

CREACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS
“CORPOCARNAVAL” EN LA CIUDAD DE PASTO

CARLOS DUVIER PALACIOS VALLEJO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO

2004

CREACION DE LA CORPORACIÓN DE CARNAVALES DE NEGROS Y
BLANCOS “CORPOCARNAVAL” EN LA CIUDAD DE PASTO

CARLOS DUVIER PALACIOS VALLEJO

Proyecto de Grado bajo la modalidad de Pasantía Laboral
presentado para optar al título de Administrador de Empresas

Director de proyecto

Dr. JULIO IGNACIO GARZÓN

Administrador de empresas

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO

2004

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, 27 de mayo de 2004

CONTENIDO

	pág.
1. INTRODUCCIÓN	15
2. IDENTIFICACIÓN	16
2.1 DENOMINACIÓN	16
2.2 NATURALEZA	16
2.3 DOMICILIO Y DURACIÓN	16
3. MISIÓN	17
4. VISIÓN	18
5. FUNCIONES	19
6. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CORPOCARNAVAL	21
7. JUSTIFICACIÓN	22
7.1 IMPORTANCIA DE LA CORPORACIÓN	22
7.1.1 Beneficio sociocultural y económico	22
7.1.2 Necesidad administrativa	22
7.1.3 Apoyo de la comunidad	22
7.1.4 Apoyo sector público y privado	23
8. MARCO REFERENCIAL	24
8.1 MARCO CONCEPTUAL	24
8.2 MARCO HISTÓRICO	26
8.2.1 Los días del carnaval	27

8.3 MARCO LEGAL	29
9. OBJETIVOS	30
9.1 OBJETIVO GENERAL	30
9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	30
10. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA OFICINA DEL CARNAVAL	31
10.1 DIAGNÓSTICO DESCRIPTIVO OFICINA DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS	31
10.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL CARNAVAL	31
10.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL CARNAVAL	32
10.4 ORGANIGRAMA FONDO CUENTA CARNAVAL	37
10.5 NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO CUENTA CARNAVAL	38
10.5.1 Objeto	38
10.5.2 Funciones	38
10.5.2.1 Funciones coordinación general	39
10.5.2.2 Grupo de apoyo del componente operativo y logístico	39
10.5.2.3 Grupo de apoyo del componente administrativo	39
10.6 CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN OFICINA DEL CARNAVAL	40
10.6.1 Debilidades	40
10.6.2 Oportunidades	40
10.6.3 Fortalezas	40
10.6.4 Amenazas	40
10.7 RECURSOS DE LA OFICINA DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS DE SAN JUAN DE PASTO	41
10.8.1 Físicos	41

10.8.1.1	Planta física	41
10.8.1.2	Recurso técnico y humano	42
10.8.1.3	Equipo de oficina y computación, muebles y enseres	42
10.8.1.4	Equipos de comunicación	43
10.8.2	Gastos de funcionamiento	45
10.8.2.1	Salarios	45
10.8.2.2	Servicios estimados a un año	45
10.8.2.3	Precarnaval y carnaval 2003 - 2004	45
10.9	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2003 - 2004	48
11.	INSTRUMENTOS LEGALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE CORPOCARNAVAL	56
11.1	ESTATUTOS DE LA CORPORACIÓN DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS CORPOCARNAVAL	56
11.2	MODELO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA CORPORACIÓN	75
12.	OPCIONES DE SOSTENIMIENTO FINANCIERO CORPOCARNAVAL	78
12.1	TAX DE LICORES	70
12.2	OTRAS OPCIONES FINANCIERAS	83
13.	DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE CORPOCARNAVAL	85
13.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	85
13.2	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CORPOCARNAVAL	85
13.2.1	Parámetros	85
13.2.2	Metodología	85

13.2.3	Desarrollo de la propuesta	86
13.2.3.1	Grupo directivo	86
13.2.3.2	Departamento de desarrollo empresarial	86
13.2.3.3	Departamento cultural y artístico	87
13.2.3.4	Departamento administrativo y financiero	87
13.2.3.5	Departamento de mercadeo	88
13.2.4	Conducto regular	88
13.2.5	Función staff	88
13.2.6	Autoridad	88
14.	PROCESOS GENERALES CORPOCARNAVAL	90
14.1	INTRODUCCIÓN	90
14.2	OBJETO	90
14.3	ALCANCE	90
14.4	RESPONSABLE	90
14.5	REVISIÓN	90
14.6	APROBACIÓN	90
14.7	DISTRIBUCIÓN	91
14.8	CAMBIOS	91
14.9	EL CONCEPTO DE PROCESO	91
14.9.1	Proceso	91
14.10	DISEÑO DE LOS PROCESOS GENERALES DE CORPOCARNAVAL	91
15.	MANUAL DE FUNCIONES DE CORPOCARNAVAL	93

15.1 INTRODUCCIÓN	93
15.2 OBJETIVOS	93
15.3 METODOLOGÍA	93
15.3.1 Procedimiento	94
15.3.2 Pasos claves	94
15.4 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	95
15.5 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	95
15.6 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	95
16. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE CORPOCARNAVAL	127
16.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	127
16.2 DEPARTAMENTO CULTURAL	127
16.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	128
16.3.1 Sección talento humano	128
16.4 DEPARTAMENTO DE MERCADEO	128
17. IMPACTO AMBIENTAL	130
17.1 BASURAS	130
17.2 ESPACIO PÚBLICO	130
17.3 COMPORTAMIENTO CIUDADANO	130
18. RECURSOS QUE NECESITA CORPOCARNAVAL	131
18.1 FINANCIEROS	131
18.2 TALENTO HUMANO	131
18.2.1 Grupo directivo	131

18.2.2 Staff	131
18.2.3 Ejecutivo	131
18.2.4 Operativo	131
18.2.5 Técnicos y logísticos	131
18.3 PLANTA FÍSICA	132
18.3.1 Formula costo de la planta física	132
19. PRESUPUESTO ESTIMADO DE CORPOCARNAVAL	133
20. PREMISAS A TENER EN CUENTA	134
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Gastos de funcionamiento por concepto de salarios	45
Cuadro 2. Gastos por concepto de servicios públicos	45
Cuadro 3. Presupuesto de egresos para el periodo 2003-2004	48
Cuadro 4. Ingresos percibidos por la venta de aguardiente Nariño desde el 5 de junio de 2002 al 30 de septiembre de 2003	79
Cuadro 5. División especial de licores 2003 RON VIEJO DE CALDAS	80
Cuadro 6. Presupuesto estimado de corpocarnaval	13

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama de la oficina del carnaval	31
Figura 2. Organigrama fondo cuenta carnaval	37
Figura 3. Dimensiones de la oficina del carnaval	44
Figura 4. Organigrama corpocarnaval	89
Figura 5. Manual de simbología que se presenta en los procesos	92

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Planta baja corpocarnaval	137
Anexo B. Planta alta corpocarnaval	138
Anexo C. Proceso ingreso a banco de proyectos	139
Anexo D. Proceso formulación proyecto	140
Anexo E. Proceso ejecución proyecto	141
Anexo F. Proceso requerimiento asesoria	142
Anexo G. Proceso ingreso a banco de propuestas	143
Anexo H. Proceso asesoria y soporte de gestión en la realización de los Carnavales	144
Anexo I. Proceso formulación nuevas propuestas precarnaval y carnaval	145
Anexo J. Proceso promoción y comercialización de los carnavales de Pasto, local, regional, nacional e internacionalmente	146
Anexo K. Proceso promoción y comercialización corpocarnaval	147
Anexo L. Proceso diseño y ejecución de estrategias publicitarias	148
Anexo M. Proceso funcionamiento del departamento Administrativo y financiero	149
Anexo N. Participación y frecuencia de juego carnaval de negros Y blancos de pasto	150

RESUMEN

La Corporación del carnaval CORPOCARNAVAL es un proyecto para el pueblo nariñense, pensando en satisfacer y engrandecer una de las más bellas expresiones humanas " la cultura" y sus diferentes manifestaciones plasmadas en uno de los más apoteósicos actos festivos como son los carnavales de negros y blancos de Pasto.

La Corporación del carnaval CORPOCARNAVAL se hace necesaria y urgente en la actualidad debido a la magnitud e importancia que tomaron los carnavales de negros y blancos de Pasto, hoy por hoy Patrimonio Cultural de la Nación, pero con vacíos muy grandes como son el no tener un cuerpo cierto que administre, mantenga, promueva y preserve en el tiempo estas fiestas populares y además haga de estos una empresa sostenible y rentable para todos los sectores de la economía de la región.

Por consiguiente esta propuesta pretende dar solución administrativa y financiera al manejo de los carnavales por medio de una estructura orgánica sólida, personal adecuado y capacitado, recursos suficientes y un portafolio de servicios basado en las necesidades de los artesanos y el sector público y privado de la región.

ABSTRACT

The carnival corporation called "CORPOCARNAVAL" is a project for the town of Nariño, that has been thought to satisfy and fulfill one of the beauties expressions of the human being. "The culture" and also many different things that surround this topic. In Nariño, The best representation of our culture is the blacks and whites carnival which is made in the city of Pasto.

The Carnival Corporation "CORPOCARNAVAL" is essential to be developed today, because this celebration has taken a big influence in our country but has certainly problems such as administration and its own financing in order to be obstacles for the development of many different economic areas of the region.

In consequence this project pretends to give solutions to the financial and administration problems of the festival to give more support to the workers and the areas that make possible this event.

1. INTRODUCCIÓN

Los hilos conductores en la historia de los pueblos han estado marcados por la producción, las guerras, y la expresión sublime del colectivo, a lo que normalmente llamamos cultura. Nariño en general y Pasto en particular, aunque desde luego han cursado en las dos primeras, su caracterización esta enmarcada en esta ultima: “la cultura”.

La cultura como expresión del arte, del pensamiento y la habilidad en la manufactura simboliza hoy en día al pueblo nariñense en el contexto nacional. Afianza este concepto el reconocido nexo histórico con expresiones precolombinas y aborígenes.

Al contemporáneo mundo globalizado, lo determina la cibernética, la alta tecnología en comunicaciones y la economía de mercado superando las fronteras culturales. Ante este hecho irreversible y avasallador la UNESCO esta identificando en el mundo reservas culturales para elevarlas a Estatus de "Patrimonio intangible de la Humanidad", de esta manera preservar la pluriculturalidad étnico – cultural y la identidad de los pueblos. Nuestro carnaval de negros y blancos está siendo analizado como sujeto de este reconocimiento.

No teniendo nuestra región muchas alternativas para ser competitivos en el mundo globalizado, se presenta como oportunidad el aprovechamiento de nuestro “Patrimonio Cultural” para ser promovido y posicionado en Colombia y el Mundo; Derivado de su logro oportunidades comerciales y turísticas que generen ingreso y dignifiquen nuestro pueblo.

2. IDENTIFICACIÓN

2.1 DENOMINACIÓN

La Entidad para todo efecto legal se denominará CORPORACION la que tendrá por sigla “CORPOCARNAVAL” con la cual podrá identificarse en todos los casos.

2.2 NATURALEZA

La CORPORACIÓN “CORPOCARNAVAL” será una empresa de economía mixta con autonomía administrativa, personería jurídica, patrimonio independiente, Conformada por el Municipio de Pasto, la Gobernación de Nariño y entidades independientes públicas o privadas relacionadas con la cultura, el arte y folclore de nuestra región, así como por toda la comunidad que cumpla los requisitos de miembro contemplados en los estatutos de la Corporación.

Será una entidad sin animo de lucro, con la calidad de persona jurídica y facultades para el ejercicio de derechos y adquisición de obligaciones, destinada a la promoción y desarrollo de actividades culturales que beneficien la región nariñense y a sus pobladores.

La entidad se registrará por las disposiciones previstas en el Artículo 646, 637, ley 153 de 1887, Art. 27; Art. 642, Art. 648, 636; Art. 641, Art. 639 y 640, Art. 638. del Código civil Colombiano y demás normas previstas para las entidades de derecho civil y por los estatutos de la Corporación.

2.3 DOMICILIO Y DURACIÓN

Tendrá su domicilio principal en la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia, con cobertura en el Departamento de Nariño y representantes en otros sitios del País cuando así lo determine su Consejo Directivo. La duración de la entidad será de 50 años; podrá ampliar su periodo si así lo disponen sus miembros constituyentes, sin embargo se disolverá en los casos previstos por los estatutos corporativos y por el Art. 649; del Código Civil.

3. MISIÓN

La misión de "CORPOCARNAVAL" es fomentar, promocionar, divulgar y asesorar, la realización de carnavales regionales en el Departamento de Nariño. Promoviendo la participación ciudadana en procesos de iniciación, investigación, formación y prácticas de las actividades culturales propias del carnaval.

La Corporación Asesorará la organización y realización de los actos festivos de los carnavales de cada municipio cuando así lo requiera el respectivo Alcalde y cubra los costos de su realización.

La organización y realización del Carnaval de Negros y Blancos, Patrimonio Cultural de la Nación, que se realiza en el Municipio de Pasto es acción directa de la misión de la Corporación.

4. VISIÓN

Ser una organización líder y reconocida por la preservación, fomento y difusión de las expresiones de las culturas populares de nuestra región, contribuyendo a la identidad colectiva del pueblo pastuso, que realiza un carnaval con convocatoria Nacional y reconocimiento en el mundo.

5. FUNCIONES

Crear espacios que permitan el desarrollo del carnaval, institucionalizando actividades permanentes de capacitación en cualquiera de las expresiones propias del carnaval.

Defender y preservar los valores culturales.

Elaborar el plan estratégico local de carnavales con anterioridad, efectuando un seguimiento y evaluación permanente.

Programar la distribución de los recursos sabia y equitativamente.

Proponer los planes y proyectos del área de Carnaval que deban incluirse en el plan local y regional de cultura.

Desarrollar programas y actividades que permitan: fomentar las prácticas artesanales calificadas, prácticas de comercialización y mercadeo de los productos relacionados con el carnaval.

Promover la cooperación de los entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la realización de los carnavales.

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del carnaval.

Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes áreas que competen al carnaval como: artísticas, artesanales, espectáculos y demás que favorezcan al turismo y desarrollo de nuestra región.

Definir el manejo administrativo y financiero del ente.

Promover la formación artística y artesanal en el sector educativo.

Preparar informes de su gestión y objeto con base en los planes locales y planes nacional de cultura.

Fomentar la formación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en sus programas de formación artística y artesanal en coordinación con sus respectivas organizaciones.

Incorporar a los artistas y artesanos a los programas de mejoramiento de las condiciones de vida como la seguridad social y procesos de calificación, adoptados por el gobierno municipal, departamental y por el ministerio de cultura.

Contribuir al mejoramiento y sostenimiento de los centros y escenarios afines a su naturaleza tales como: El museo del Carnaval, Escuela de artes y tradiciones, y los demás que se creen con fines culturales.

6. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CORPOCARNAVAL

Dentro de los productos y servicios tenemos:

- Asesoría, promoción y soporte de gestión para la realización de los carnavales de los distintos municipios que así lo requieran.
- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y realizar los carnavales de Negros y Blancos en San Juan de Pasto.
- Formular o promocionar o ejecutar o evaluar proyectos en áreas de la cultura, formación y recreación propios del ámbito de la cultura popular y expresiones folclóricas.
- Promover, comercializar eventos y productos propios de la expresión artística y cultural del carnaval en Colombia y el mundo.
- Organizar, participar y fomentar concursos, exposiciones, talleres, presentaciones, conferencias, seminarios, simposios, foros de carácter cultural, etc. por cuenta propia o para terceros, patrocinarlos o financiarlos de acuerdo con la misión y visión de Corpocarnaval.
- Fomentar la creación de empresas familiares, microempresas, empresas comunitarias, de servicios, de comercialización y mercadeo de productos alusivos al carnaval y asistirles o asesorarlas profesionalmente.

7. JUSTIFICACIÓN

7.1 IMPORTANCIA DE LA CORPORACIÓN

7.1.1 Beneficio sociocultural y económico. La realización del Carnaval tiene importancia para la ciudad de Pasto y la región porque reafirma la identidad histórico cultural, posibilita la edificación de tejido social fomenta el empleo, generan circulante de dinero por la dinámica comercial y el turismo y propende por el desarrollo económico en la región. Por esta razón es necesario un ente que promocióne a nivel local, nacional e internacional los Carnavales de nuestra región.

El proyecto "Carnaval para el mundo", promovido por la corporación es una punta de lanza para desarrollar un marketing regional que tanto se necesita en un mundo globalizado.

7.1.2 Necesidad administrativa. Con la creación de Corpocarnaval como una entidad permanente, se logrará:

- Planificar y coordinar mejor las actividades propias del carnaval.
- Evitar las improvisaciones que degradan la fiesta popular más asistida de la región.
- Gestión comercial que cofinancie el evento y ayude a la sostenibilidad del Ente y control de los recursos.
- Se tenga un equipo de trabajo con pertinencia responsable y competente.
- Se realice una promoción y difusión de la magna fiesta a nivel nacional e internacional.
- Se ejerzan las funciones de investigación información, capacitación y evaluación permanentemente.

7.1.3 Apoyo de la comunidad. La comunidad de la ciudad de San Juan de Pasto participa en un 87% en las fiestas del Carnaval según encuesta hecha por la firma ASMARKETING & ASOCIADOS sobre las preferencias relativas al carnaval y recomendaciones para su realización. Estudio contratado como base de referencia para el Plan estratégico que con metodología concertada elaboró la oficina del Carnaval (julio 2002). Opino que es urgente y necesario la creación de un ente permanente para dirigir y realizar los Carnavales (Ver anexo N).

7.1.4 Apoyo sector público y privado. Muchas organizaciones apoyan la creación de CORPOCARNAVAL. Entre ellas tenemos:

Fundación FIDEN
Consejo Municipal de Cultura
ASOARCA
Instituto de Arte y Restauración
Facultad de Artes de la Universidad de Nariño
Fundación Barrio Carnaval
Oficina Municipal de Cultura
Docentes- Amigos del Carnaval.
FENALCO.

Como el apoyo de sectores independientes y la comunidad en un 90% de acuerdo a los resultados obtenidos en las tabulaciones de las encuestas realizadas por la empresa DATOS LTDA hechas los días 6, 7 y 8 de julio del 2002. en el informe "Estudio de diferentes aspectos del Carnaval de Negros y Blancos" presentado por el Dr. Leonardo Sansón el 17 de julio del 2002.

Existen argumentos políticos, socioculturales y económicos fundamentados en un estudio y diagnóstico de los Carnavales actuales, hecho en julio y agosto de 2002, por la Alcaldía Municipal de Pasto- Oficina del Carnaval. Además de existir voluntad política, recursos económicos y humanos disponibles.

8. MARCO REFERENCIAL

8.1 MARCO CONCEPTUAL

El carnaval. Es un juego sorprendente y a los participantes se les llama jugadores. No deja de ser curiosa la semejanza con el vocablo que la lengua anglosajona tiene para la actuación: *to play*. Actuar, jugar, salirse del personaje habitual y desdoblarse en acciones que generan situaciones extraordinarias que alegran y recrean, estimulando la función expresiva de quienes el resto del año se caracterizan por las costumbres apacibles y el ánimo sosegado. En este sentido, el juego redime, transforma la realidad y le abre espacio a una circunstancia donde todos son espectadores y protagonistas de un asombroso divertimento.

¿De dónde se nutre este derroche de magia y alegría festiva? No cabe duda que la respuesta se encuentra en la raigambre y las tradiciones que se han amalgamado y se han enriquecido mutuamente, a través del crisol de los siglos, en los parajes andinos del Valle de Atriz, donde esta Pasto y los municipios que circundan la ciudad.

Modalidad. Clase específica de participación, se entiende como la clasificación de los trabajos en las diferentes áreas artísticas y formas tradicionales de expresión como: música, danza, teatro, artes plásticas, artesanía. En los motivos del Carnaval por ser una amalgama de varias expresiones se caracterizan: comparsa, murga, disfraz individual, carroza, mini-carroza, grandes agrupaciones, grupos e música y danza, jugadores.

Desfile. Recorrido por la senda del Carnaval que realizan los participantes presentando su trabajo al Público y al jurado calificador.

Año viejo. Muñeco o monigote que representa personajes, situaciones o alegorías, por medio del lenguaje satírico, crítico, irónico y jocoso se despiden las gratitudes e ingratinidades que deja el año que termina. El año viejo se elabora tradicionalmente en papel encolado y cartón, o con materiales desechables y reciclables, muchas veces trajeado con ropa usada.

Carroza. Auto alegórico, composición escultórica de grandes dimensiones elaborada principalmente con papel, cola y yeso con técnica tradicional artesanal; que recrea mitos, leyendas, personajes o pasajes de la historia regional, nacional o universal. Las carrozas son acondicionadas en automotores que además transportan a jugadores ataviados con disfraces acordes al tema, quienes realizan los movimientos mecánicos de las figuras y animan el motivo durante el desfile.

Minicarrozas. Auto alegórico, composición escultórica elaborada principalmente

con papel, cola y yeso con técnica tradicional artesanal; que recrea mitos, leyendas, personajes o pasajes de la historia regional, nacional o universal. La mini-carroza es acondicionada en una plataforma móvil de tracción humana o mecánica, no automotor, que pueden o no transportar a jugadores. Los demás jugadores ataviados con disfraces acordes al tema animaran el motivo durante el desfile haciendo el recorrido a pie.

Comparsa. Acompañamiento en representaciones teatrales. Reunión de máscaras. Motivo del carnaval constituido por un grupo no menor a siete participantes y un máximo de catorce, que portan sobre si figuras alusivas al tema, máscaras, mascarones, atuendos u otros elementos carnavalescos. Los integrantes de la comparsa imprimen movimiento a sus motivos manejando gestos teatrales espontáneos.

Disfraz individual. Representación carnavalesca ejecutada por un solo individuo quien personifica con su disfraz y sus movimientos situaciones o personajes del ámbito regional, nacional o universal.

Murga. Compañía de músicos que van tocando de casa en casa en los días del santo del dueño de la fiesta, para recibir recompensa. Grupo de músicos no mayor a veinte disfrazados que se desplazan en los desfiles del carnaval realizando coreografías al ritmo de los instrumentos que interpretan.

Colectivo coreográfico. Grupo conformado por un número no menor a cien integrantes, quienes desarrollan durante el recorrido del carnaval estampas alegóricas de coordinación dancística, caracterizando muestras de tradición folklórica o popular.

Senda del carnaval. Espacio público de la ciudad establecido y delimitado en forma oficial por donde se efectúan los desfiles y eventos de la programación del carnaval.

Zona cultural y comercial del carnaval. Área urbana determinada que enmarca la senda del carnaval y se encuentra específicamente delimitada y reglamentada de manera temporal para el uso comercial, lúdico, recreativo, durante el desarrollo de las fiestas de fin de año y del carnaval de negros y blancos.

Encuentro de razas y destinos. Los antiguos habitantes de estos eran los señores de la luna, los *Quillacingas*, vecinos de los Pastos, Herederos de influencias legendarias y habilidosos guerreros que lograron detener la expansión imperial de los Incas, los poderosos hijos del sol. De los *Quillacingas* debió quedar la sensibilidad, la paciencia, la capacidad para tallar maderas y redescubrir las formas de las piedras y del barro, y seguramente quedaron los vestigios de rituales y celebraciones impregnadas del espíritu andino, y de la vivacidad de los colores y los ritmos.

La presencia española se afincó con fuerza e implantó tradiciones en lo religioso, en lo artístico, en lo idiomático. Algunos investigadores plantean que los autos sacramentales, la iconografía católica, las escenas pastorales los carros alegóricos y las procesiones majestuosas aportaron los materiales necesarios para que más adelante el ritual sacro encontrara variantes en el juego profano, donde se destacan las carrozas y su estética barroca e ingeniosa.

Así mismo la simbología de los esclavos africanos se incorporó como costumbre que bajó desde el Gran Cauca y aportó cierto grado de libertad a las tradiciones carnavalescas. En el juego de la pintica blancos y negros se vuelven iguales y se borran las antiguas diferencias. Se da el contacto directo, el toque sensual, el desdoblamiento. Una destacada historiadora pastusa, conocida con el seudónimo de Anacaona, escribió que se trata de un juego- tatuaje, juego-caricia que busca la identidad colectiva al ocultar por un día la identidad individual. Algo así como la afirmación del yo y la disolución del ego en el acontecimiento del todo festivo.

8.2 MARCO HISTÓRICO

En un seis de enero de mil novecientos doce (1912), como los hechos que nacen de un contratiempo en el que la realidad puede fundarse en la imaginación y el juego en la amistad y en la alegría que reanima de vida; nace en la casa de las señoritas Robby, con el atrevimiento de Don Ángel María López, en una cajita e polvos con perfume de mujer, delicada y sutil, en el grito libre de ¡vivan los blanquitos!, ¡Vivan los negritos!, Nace, en la confrontación amistosa y en el compartir de amigos: el día de los Blancos, que se insertará con vigor y bajo la custodia de día de reyes, seis de enero, por siempre en la esencia de los Pastusos.

A partir de 1920 surgen nuevos sueños y la fiesta empieza a tomar la connotación de desfile con participación significativa y popular. Echadas ya unas raíces en la década de 1925 a 1935 el carnaval se va afirmando, su significación estética se va fundamentando en el legado apasionante de maestros como Rogerio Argoty.

En 1926, va adquiriendo el corpus de desfile de Carnaval en el cual participan otras instancias, tiempos y espacios, es así como los estudiantes con su reina Romelia Martínez vestidos con disfraces en comparsas y al son de la música regional participan en la celebración de la fiesta. En 1927 se elige a Rosa Elvira como la primera reina de la alegría y el carnaval, iniciándose en San Juan de Pasto, el juego de Carnaval de Negros y Blancos con escenas teatrales, comparsas al son de los bambucos, sonsureños y guaneñas, la presentación de carrozas, autos alegóricos que como poemas que transcurren hecho figura, son un teatro con una escenografía rodante de sensibilidad particular.

Parece que las celebraciones de Negros se iniciaron desde finales del siglo XIX y

que el primer carnaval se efectuó en 1927, precedido por mascaradas, desfiles de vecinos y jolgorios estudiantiles que venían celebrándose desde años anteriores. El carnaval fue el espacio que inventaron los Pastusos para transgredir el olvido y condensar la fuerza del juego y de la fiesta a través de una tradición donde se destacan los torrentes de la memoria mestiza. Con razón la misma Anacaona afirma que en el rito carnavalesco se ocasiona el “abrazo único de la sangre, la memoria y el tiempo”.

En la década de 1950, resalta el vigor espiritual del Carnaval el gran maestro artesano Alfonso Zambrano Payán, destacando con exquisita sensibilidad los méritos y valores del vocabulario local, con las fuerzas elementales de la creación que le permiten madurar pausadamente al amparo de interminables noches y tardes de compartir con el vecino, aprisionado el hechizo y sortilegio en sus obras en recurrentes ritmos de la esencia de la vida misma.

Es enorme la sabiduría pastusa y profunda la sensación de vértigo en el festejo: porque es encuentro con las fuentes de identidad y con la capacidad de fabular, de soñar y de sentir sin involucrar las fuerzas destructivas que caracterizan el pulso arrebatado de la historia nacional. Uno de los rasgos distintivos del Carnaval de Pasto es que disminuye la violencia e intensifica los niveles de comunicación, desvaneciendo las diferencias raciales, sociales y políticas; conjugando la emoción de los sentidos con la exaltación de la imaginería popular. Estamos hablando de un carnaval que no produce cifras fatales y que logra incrementar los índices de alegría y tolerancia, entre propios y foráneos.

8.2.1 Los días del carnaval. El carnaval comienza con momentos preliminares de simbólica importancia. El 28 de diciembre, el día de los inocentes, los pastusos juegan con el agua y se mojan como si trataran de lavar las huellas del año, purificando los cuerpos y liberando los espíritus. El 31 se lleva a cabo el desfile de los años viejos, que son muñecos alusivos casi siempre a personajes que han cumplido roles susceptibles al sarcasmo y a la crítica o que hacen referencia a situaciones alegóricas con temáticas como la violencia, la corrupción, el terrorismo o los malos recuerdos.

Al final, los años viejos son incinerados, entre cohetes, volcanes y un testamento que cierra el siglo anual.

El 2 de enero, los campesinos del entorno marchan hacia la ciudad, vestidos con sus mejores trajes, cargados con frutos y flore para ofrendar a la Michita Linda, la Virgen de las Mercedes, la patrona, la gran madre, la tierra misma. Se hincan con devoción y humildad para obtener la sagrada licencia de farrear hasta la embriaguez durante el carnaval.

El 3 de enero, como indicio de una vieja costumbre, el alcalde entrega los bastones de mando a los corregidores indígenas, que se acompañan de bandas y

cortejos populares. Ese día, los niños desfilan en el carnavalito, con pequeñas carrozas, surgiendo la continuidad de la tradición y practicando la alegría renovadora de la infancia. En esta fecha resuena la música y los pastusos están en la víspera de tres días y tres noches, donde se pierde la noción del tiempo, en el espacio impredecible del universo carnavalesco.

El 4 de enero, desde 1928, la llegada de la familia castañeda marca el comienzo del carnaval de negros y blancos. Esta familia de visitantes se origina entre el chispazo anecdótico y la leyenda que expresa la hospitalidad sin límites de los habitantes de Pasto. La familia viene con los hijos, los abuelos, las cabalgaduras, los trastos de viaje y los animales domésticos, por el camino del Encano y se dirigen, presumiblemente, al Santuario de las Lajas. Pero la familia se detiene, pernocta y participa de la fiesta. Pericles Carnaval les da la bienvenida y lee un bando donde se asume como máxima autoridad de la ciudad. Decreta el cese de las hostilidades cotidianas, del aburrimiento y la tristeza y desata la memoria colectiva para que desfilen las estampas típicas, donde se entreveran cuadros del recuerdo con sones sureños, tonadas campesinas y desplazamientos coreográficos.

El 5 de enero, se vive un juego de extroversión progresiva que se inicia con la aplicación de cosmético color carbón sobre la piel del rostro de cualquier persona. Curiosamente, en Pasto los negros tienen presencia desde hace poco tiempo, procedentes del litoral Pacífico y de las zonas de minería. Tradicionalmente la población ha sido blanca, mestiza e indígena. Sin embargo, ese día es fácil terminar de negro entero, sin rumbo fijo, buscando en la penumbra la pareja establecida o una nueva que le ha dado el carnaval o, tal vez, buscándose así mismo porque esta irreconocible en cuerpo y espíritu. Después, ya es asunto de la noche.

El 6 de enero, es apoteósico. Es el Día de los blancos, del talco, de los colores y las serpentinas. Desde muy temprano la gente de vuelca a los andenes y copa los balcones y las ventanas a lo largo de la senda del carnaval, por donde pasaran personajes disfrazados, murgas, comparsas y las monumentales carrozas, elaboradas con arte e ingenio preciosista, convertido en figuras gigantescas, con expresiones y gestos conmovedores, con movimientos de ojos y articulaciones, que muestran técnicas genuinas aplicadas a la realización de verdaderos escenarios rodantes, donde se plasman mitos, leyendas e invenciones extraídas del imaginario popular. Todo es delirante: Sobre las carrozas van jugadores y los que observan también juegan. Los ritmos y la música se toman la ciudad. Al final de todo es una catarsis colectiva, un desahogo masivo, un sortilegio contra el tedio y la tópica melancolía del espíritu serrano¹.

¹ PROFANO, Salvador. San Juan de Pasto a comienzos del siglo XXI y conceptos del maestro de artes plásticas Carlos Riascos. San Juan de Pasto. Oficina del Carnaval, 2002.

8.3 MARCO LEGAL

Ley No. 706 del 26 de noviembre de 2001 de la República de Colombia ² “Por medio de la cual se declara Patrimonio Cultural de la Nación El Carnaval del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y los Carnavales de Pasto y se ordenan unas obras”

EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA:

ARTÍCULO 1. Se declaran Patrimonio Cultural de la Nación al Carnaval de Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y los Carnavales de Pasto y se les reconoce la especificidad de la Cultura Caribe y Nariñense a la vez que se les brinda protección a sus diversas expresiones.

ARTICULO 2. Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley el Gobierno Nacional podrá incorporar en el presupuesto General de la Nación las apropiaciones requeridas para la compra de bienes, la ejecución y terminación de las siguientes obras:

- Construcción de escenarios adecuados para la realización de los carnavales y de todo evento callejero de tipo cultural.
- Construcción y adecuación de escuelas folclóricas que sirvan de apoyo a las expresiones auténticas de los eventos declarados Patrimonio Cultural en la presente ley.
- Construcción de la Plaza de los Carnavales de Pasto.

ARTÍCULO 3. Autorízase al Ministerio de Cultura su concurso en la modernización del Carnaval de Barranquilla y de Pasto como Patrimonio Cultural de la Nación en los siguientes aspectos:

- Organización del Carnaval Internacional de Barranquilla promoviendo la interacción de la cultura nacional con la universal.
- Organización de los Carnavales de Pasto.

ARTÍCULO 4. Esta ley rige a partir de su aprobación, sanción y publicación.

Publíquese y Cúmplase

Dada en Bogotá D.C. a los 26 días del mes de Noviembre de 2001

² CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley No. 706 del 26 de noviembre de 2001. Santafé de Bogotá, 2001.

9. OBJETIVOS

9.1 OBJETIVO GENERAL

Crear un ente empresarial que promueva los Carnavales de Negros y Blancos en nuestra región, nacional e internacionalmente y que le dé alternativa de desarrollo sostenible al potencial creativo, artístico y lúdico; latente en nuestra cultura y expresado en la fiesta de Carnaval.

9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Hacer Un diagnóstico del estado actual de la Oficina del Carnaval

Revisar informe y estudio de factibilidad de la corporación del carnaval, a nivel económico, sociocultural y ambiental del proyecto “Corporación del Carnaval”

Crear opciones de sostenimiento financiero del ente

Construir los instrumentos legales para la constitución de la Corporación del Carnaval

Diseñar la estructura administrativa del ente empresarial

Participar en la elaboración de las Políticas y estrategias de la Corporación.

Establecer el manual de funciones de CORPOCARNAVAL

Establecer los procesos generales de la Corporación del Carnaval.

10. DIAGNOSTICO GENERAL DE LA OFICINA DEL CARNAVAL

10.1 DIAGNÓSTICO DESCRIPTIVO OFICINA DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS DE SAN JUAN DE PASTO

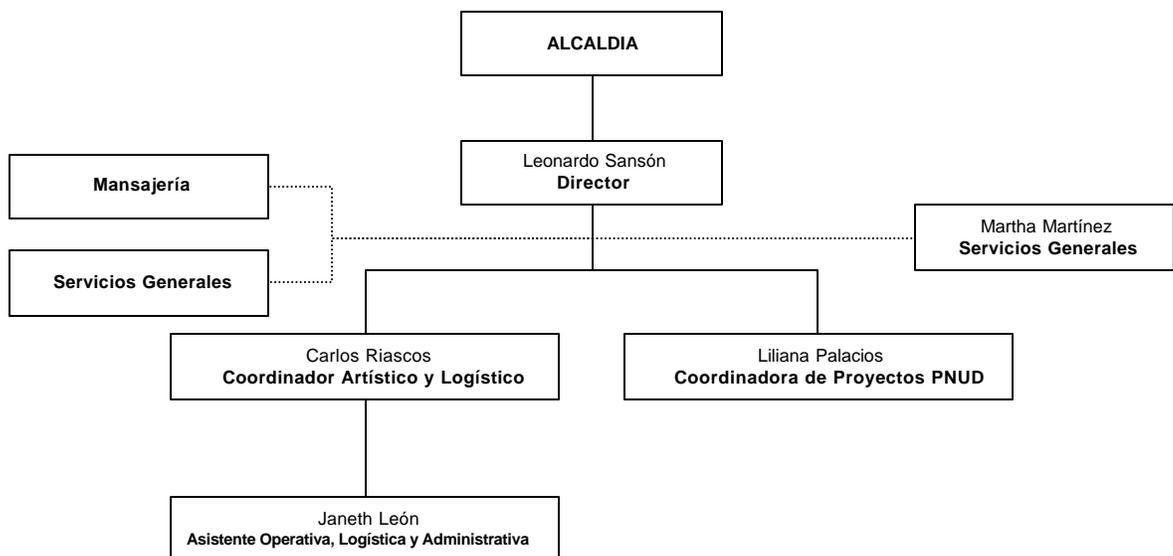
Bajo la dirección del Director Leonardo Sansón, la Oficina del Carnaval por primera vez funciona todo el año y no cierra sus puertas al público.

Sin tener un cuerpo cierto constituido legalmente de alguna manera esta oficina cuenta con una estructura orgánica que funciona a lo largo del año y con un Fondo Cuenta Carnaval para realizar y poner en marcha los carnavales en la ciudad. Este fondo tiene una estructura orgánica coordinada por el mismo director de la Oficina del Carnaval.

10.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL CARNAVAL

A continuación se presenta el organigrama actual de la oficina del Carnaval y sus funciones, después adaptaremos a este organigrama los grupos de apoyo que tiene el Fondo Cuenta Carnaval.

Figura 1. Organigrama de la Oficina del Carnaval



10.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL CARNAVAL

Cargo : Director
Dependencia : Alcaldía
Nombre : Leonardo Sansón

Funciones:

Planear, organizar, vigilar y asegurar la realización del Carnaval de Negros y Blancos de Pasto.

Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros para asegurar la realización del Carnaval.

Promocionar y divulgar el Carnaval en el ámbito nacional e internacional.

Celebrar convenios y contratos en desarrollo de la administración, promoción, divulgación y comercialización del carnaval.

Velar por la protección del Carnaval como patrimonio cultural de los pastusos y colombianos.

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento General del Carnaval de Negros y Blancos de Pasto expedida mediante Decreto 594 del 24 de diciembre del 2001.

En el artículo 10 de este reglamento se establece que "la administración de los recursos asignados al carnaval se hará a través de una cuenta especial denominada Fondo Cuenta Cultura y Carnaval constituida para tal efecto por la administración municipal, hasta tanto se constituya el ente que asuma esta función.

Cargo : Asistente Administrativa del Coordinador de proyectos PNUD
Dependencia : Oficina Plaza del Carnaval.
Nombre : Liliana Palacios

Funciones:

Realizar las actividades administrativas y financieras del proyecto COL 02021 "Fortalecimiento de los Procesos Organizativos y Productivos de los Cultores del Carnaval de Blancos y Negros en Pasto" con el fin de garantizar los objetivos del mismo, siendo estos:

Organizar y fortalecer las asociaciones de cultores de del Carnaval en el Municipio de Pasto.

Participar en la calificación técnica y productiva de los artistas y artesanos vinculados al Carnaval.

Coordinar el proyecto "Mejoramiento de la productividad y el mercadeo del artista y artesanos vinculados al Carnaval.

Posicionar a los cultores del carnaval y del proyecto "Plaza del Carnaval en la formación de cultura ciudadana.

Cargo : Secretaria ejecutiva
Dependencia : Planta global de la alcaldía municipal de pasto
Nombre : Martha Martínez

Funciones:

Recepción de llamadas

Atender al público en general.

Llevar y mantener al día la agenda del director de la Oficina del Carnaval.

Digitación de documentos y oficios privados, referentes a la misión de Corpocarnaval.

Recibir y archivar la correspondencia que llega a la Oficina.

Clasificar la información y documentación de la Oficina del Carnaval

Archivar la información clasificada.

Informar al Público sobre los eventos de la Oficina del Carnaval.

Cargo : Coordinador artístico y logístico del carnaval:
Dependencia : Oficina del carnaval.
Nombre : Carlos Riascos.

Funciones :

Contrato junio – julio: Actividades concernientes al coordinador artístico y logístico onomástico de San Juan de Pasto.

- Coordinación Artística y apoyo logístico conmemoración onomástico de San Juan de Pasto.

- Apoyo en la coordinación operativa para la programación del Onomástico
- Confirmación de espacios, participantes y logística para la realización de la programación del Onomástico.
- Selección e inscripción de participantes en el Taller con la Maestra Ligia de Granados, Directora del Ballet Folclórico de Colombia.
- Apoyo conceptual preparativo para los talleres de capacitación de loa artesanos del carnaval.
- Elaboración de la convocatoria para el Taller Manejo de Técnicas Modernas para el Carnaval de Negros y Blancos.
- Participación por la Oficina del Carnaval en las reuniones para la conformación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio de Pasto.
- Coordinación del desarrollo de programación Parque de Nariño 24 de junio de 2003

Contrato julio – septiembre: Actividades a desarrollar en la coordinación artística y logística de la oficina del carnaval de negros y blancos 2004:

- Elaboración de propuesta de conformación de la delegación del Carnaval de Negros y Blancos para participar en el Carnaval de Carnavales en Bogotá.
- Finalización registro escrito y visual taller de Capacitación a los artesanos
- Participación en las reuniones con los artesanos
- Elaboración de textos de epílogo para la clausura y revista de los talleres
- Contacto con los grupos y reuniones de presentación.
- Coordinación Transporte de participantes y transporte de carrozas.
- Ayuda y asistencia logística a los grupos de la delegación en Bogotá
- Participación en el desfile de Carnaval de Carnavales en Bogotá
- Apoyo conceptual elaboración de propuesta segunda fase Talleres
- Manejo de Técnicas Modernas para el Carnaval.
- Revisión de resultados y evaluación del Carnaval 2003

- Recomendaciones desde la logística para el Carnaval 2004
- Revisión del reglamento de participación en el Carnaval 2003

Cargo : Asistente operativo logístico y administrativo
Dependencia : Oficina del carnaval.
Nombre : Yaneth león.

Funciones:

Apoyar logística y operativamente de la programación preparatoria y de promoción de los carnavales de Negros y Blancos 2004, como de los actos programados para el onomástico de San Juan de Pasto y la preparación del carnaval.

Actividades:

Organización operativa de los grupos para la presentación de los mismos en las diferentes tarimas y demás eventos programados como actividades propias del Onomástico San Juan de Pasto y la preparación del carnaval 2004.

Organización operativa de los talleres en técnicas modernas "Manejo de fibra de vidrio, Manejo de Icopor, Manejo de papel mache.

Apoyo operativo en la elaboración del nuevo reglamento de los participantes del carnaval de negros y blancos 2004.

Digitación archivo y atención primaria del público frente a cada uno de los items mencionados.

Cargo : Mensajero
Dependencia : Oficina del carnaval
Nombre : Sandro Rodríguez.

Funciones

Entrega de correspondencia y documentación de las diferentes entidades públicas y privadas.

Censo de los propietarios de los establecimientos públicos ubicados en la Calle 18, Calle 19 entre Carreras 23 y 27, para solicitar se vinculen al Onomástico de San Juan de Pasto 2003.

Apoyo operativo en la realización del tablado programado en la plaza de Nariño para el Onomástico de San Juan de Pasto.

Atención al público en la oficina del carnaval.

Apoyo operativo en los días del carnaval de negros y blancos.

Cargo : Operaria de cafetería y aseo.

Dependencia : Obras públicas

Nombre : Teresa de Jesús Sánchez

Funciones

Servir el tinto la Oficina del Carnaval, archivo primer y segundo piso.

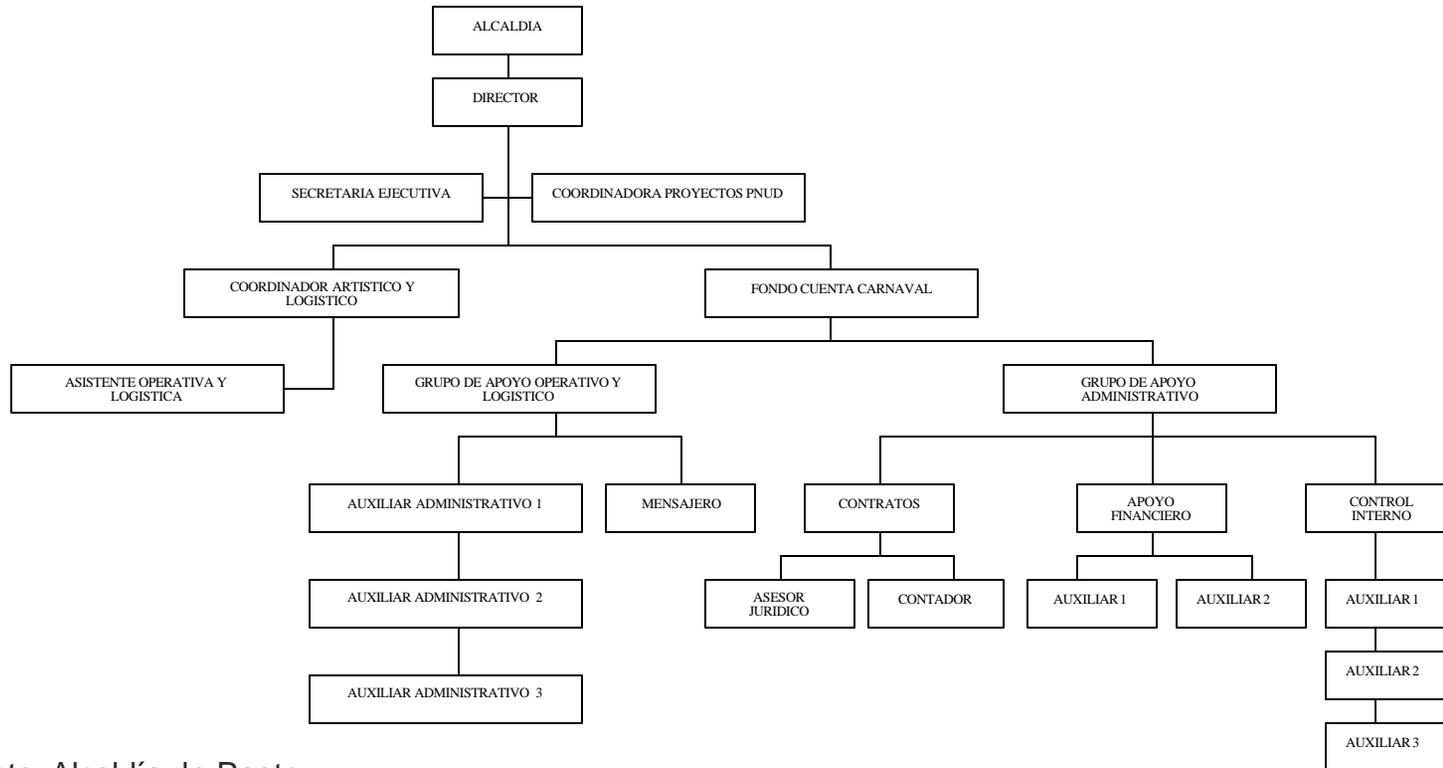
Hacer el aseo a la Oficina del Carnaval, archivo primer y segundo piso.

Mantenimiento de las matas casa de Don Lorenzo, Plazoleta Galán.

Apoyo operativo en los días del Carnaval de Negros y Blancos de San Juan de Pasto.

10.4 ORGANIGRAMA FONDO CUENTA CARNAVAL

Figura 2. Organigrama Fondo Cuenta Carnaval



Fuente: Alcaldía de Pasto.

10.5 NATURALEZA JURIDICA DEL FONDO CUENTA CARNAVAL

Mediante acuerdo 039 del 14 de noviembre de 1996 se crea la cuenta especial denominada Fondo Cuenta Cultura Carnaval, como un sistema de cuenta especial del municipio, con unidad de caja, sometido a las normas del régimen presupuestal, contable y fiscal que regulan al municipio.

El régimen normativo del Fondo es el contenido en el Decreto 530 del 17 de noviembre de 1995, que trata sobre el estatuto de los fondos cuenta del municipio de Pasto.

10.5.1 Objeto. El objeto del Fondo es facilitar el eficiente y oportuno recaudo, asignación, contabilización, administración y control de los recursos destinados a financiar actividades de las festividades de fin y comienzo de año (Precarnaval y Carnaval de Negros y Blancos de Pasto).

10.5.2 Funciones. En el Decreto 530 de 1995 se definen funciones para el administrador de un Fondo, así:

- La administración de los recursos del fondo y la distribución de los mismos en las actividades necesarias que se requieran para el normal funcionamiento de la dependencia a su cargo o para destinación específica que no haya establecido la Ley.
- Ejercer por delegación del Alcalde total o parcialmente la ordenación del gasto, de los recursos del Fondo.
- Suscribir como administrador del fondo los actos y contratos de acuerdo con la delegación que para tal efecto reciba del Alcalde y según la naturaleza y fines de la entidad a su cargo.
- Elaborar y presentar el presupuesto del fondo para la aprobación del Alcalde a fin de que se integre en el proyecto de presupuesto municipal.
- Rendir los informes que sobre la administración del fondo le soliciten las autoridades respectivas.
- Coordinar con el Alcalde los gastos que en funcionamiento e inversión se deban realizar según la competencia que se tenga para tal efecto.
- Elaborar programas para la adquisición de elementos.
- Velar por el eficiente y oportuno ingreso de los recursos del fondo y por la correcta inversión y pago de las obligaciones que se hayan contraído por la dependencia.

- Aprobar los programas anuales de caja (PAC) de conformidad con los periodos normatizados.
- Las demás que le corresponda de acuerdo a otras normas.

10.5.2.1 Funciones Coordinación General. En cabeza del Alcalde municipal y el señor Leonardo Sansón Guerrero, el cual esta vinculado a la entidad como coordinador de las fiestas de fin de año y del Carnaval de Negros y Blancos versión 2003, versión 2004 desde el 14 de junio del 2002 por un periodo de diez meses que se ha extendido hasta la fecha, periodo durante el cual deberá priorizar los siguientes aspectos:

- Elaboración de un plan direccionador de acción del carnaval de negros y blancos.
- Formulación de un cuerpo organizacional del carnaval de negros y blancos de Pasto.
- Elaboración de un documento que contenga el espíritu, forma y contenido del carnaval de negros y blancos para facilitar la gestión y promoción a nivel Nacional e Internacional.
- Identificación de fuentes alternativas de recursos que fortalezcan y acompañen las fiestas y eventos del carnaval.
- Realizar la coordinación general de las fiestas de fin de año y del carnaval de negros y blancos de San Juan de Pasto.

10.5.2.2 Grupo de apoyo del Componente Operativo y Logístico

El cual esta conformado por 3 auxiliares administrativos de planta global y funcionario operativo que haga las veces de mensajero.

10.5.2.3 Grupo de apoyo del Componente Administrativo

Quien ejercerá las funciones de administrador y ordenador del gasto del *Fondo Cuenta Cultura y Carnaval* y a quien se delega la facultad de hacer por medio de su administrador convenios y contratos hasta por 100 salarios mínimos legales mensuales.

También forman parte de este grupo de apoyo dos profesionales universitarios de planta quienes ejercerán las funciones de apoyo financiero y de presupuesto del fondo y control interno, tres auxiliares administrativos de planta global del municipio quienes desempeñan funciones de dignación y apoyo financiero.

Por otra parte mediante contrato de prestación de servicios se contrata a un asesor jurídico, a un contador, que cumplirán las funciones adherentes a su cargo y teniendo en cuenta el estatuto básico para los fondos cuenta del municipio de Pasto.

10.6 CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN OFICINA DEL CARNAVAL

La oficina del carnaval hace un examen crítico y concienzudo cada año de acuerdo a los resultados alcanzados en la realización de los carnavales de negros y blancos de Pasto. Mediante la modalidad de actas todo el personal de la oficina del carnaval manifiesta su punto de vista en un sondeo de opinión que destaca lo bueno, critica lo malo y propone alternativas de solución como recomendaciones que deben tenerse en cuenta para la próxima realización de los carnavales, claro que no cuentan con unos criterios de retroalimentación y de control, por lo que incurren en caer en los mismos errores cada año.

Sin embargo es costumbre clasificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que tiene la oficina del carnaval aunque no las relacionen en una matriz

10.6.1 Debilidades. La debilidad principal es no contar con un cuerpo permanente y cierto que promueva los carnavales de negros y blancos de Pasto. Legalmente la Oficina del Carnaval no esta constituida, generando por consiguiente las siguientes debilidades:

- No hay una estructura organizacional sólida en la cual se distingan los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de staff. funciones, etc.
- Las funciones para el personal son designadas por contrato y de acuerdo a los proyectos más inmediatos que tenga la Oficina del Carnaval, es decir no existe una planeación a largo plazo.
- Las dependencias de los cargos de la Oficina del Carnaval no siguen un patrón regular jerárquico.
- La Oficina del Carnaval no cuenta con presupuesto propio, esto impide tener los recursos suficientes para realizar nuevos proyectos indispensables para los días del Carnaval.
- A pesar de que existe una toma de decisiones basada en una planeación estratégica, no se adoptan buenos canales de comunicación que garanticen que el personal persiga los mismos objetivos o con la misma claridad que su director.

10.6.2 Oportunidades.

- Los Carnavales de Negros y Blancos de Pasto son declarados Patrimonio cultural de la Nación. Por esta razón se destinarán recursos del Presupuesto General de la Nación para fortalecer los carnavales en su estructura física y organizacional.
- La Oficina del Carnaval cuenta con un director con capacidad de gestión y comprometido con el mejoramiento de los Carnavales de Negros y Blancos de Pasto.
- Existen proyectos encaminados al mejoramiento del Carnaval de Negros y Blancos como el proyecto de la creación de la Corporación del Carnaval de Negros y Blancos de Pasto, proyecto que fortalecería las debilidades actuales de la Oficina del Carnaval.

10.6.3 Fortalezas

- Existen organismos internacionales que promueven y destacan la cultura de los pueblos.
- Actualmente hay convenios con fundaciones internacionales como las Naciones Unidas para el fortalecimiento de los escenarios que promuevan las expresiones culturales de los pueblos.
- Credibilidad y posicionamiento ante la sociedad que se manifiesta en la participación de todos los eventos organizados en los días del carnaval.

10.6.4 Amenazas

- Cambio de gobierno (Alcalde y Gobernador)
- Reestructuración del estado
- Disminución del espíritu tradicional de la población de San Juan de Pasto, infundado por un mal enfoque de algunos medios de comunicación y algunas entidades oficiales.

10.7 RECURSOS DE LA OFICINA DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS DE SAN JUAN DE PASTO

10.7.1 Físicos

10.7.1.1 Planta Física. La Oficina del Carnaval funciona en la Casa de Don Lorenzo, ubicada en la calle 19 con carrera 25 esquina propiedad de la Alcaldía centro, compartiendo sus instalaciones con otras dependencias como (Fig. 1):

La planta baja está constituida por:

- Despacho primera dama
- Archivo Municipal
- Empresa de electrificación de Pasto.

En la planta alta se encuentra:

- COLPAD Comité local de Emergencias
- Proyecto Multipropósito Guamuez
- Zonas azules
- Agencia de desarrollo local
- Fondo Nacional del Ahorro
- Oficina de la Juventud
- Sindicato de profesores Municipal SIPROM
- Valorización
- Pasto Visión
- Plaza de Carnaval

10.7.1.2 Recurso Técnico y Humano

- Presidente
- Secretaria ejecutiva
- Coordinador de proyectos
- Asistente comercial y relaciones publicas
- Coordinador artístico y logístico
- Asistente operativo y logístico
- Mensajero
- Servicios generales
- Fondo cuenta Carnaval:
- Abogado
- Contador
- Apoyo administrativo
- Grupo de apoyo logístico

10.7.1.3 Equipo de oficina y computación, muebles y enseres:

Director

- Un mueble de 5 cuerpos, 4 gavetas en madera empotrado en la pared
- Un escritorio de madera y cuero tipo ejecutivo, de cinco gavetas
- Una vitrina de dos cuerpos, en madera y puertas de vidrio
- Una silla en madera y cuero negro sin brazos
- Un papelógrafo en madera, tablero en acrílico

- Dos teléfonos marca Panasonic modelo KX-TS3

Coordinador Logístico y Artístico

- Un computador más impresora y regulador
- Un escritorio de madera tipo secretaria, de dos gavetas
- Una silla en madera y cuero color negro sin brazos.
- Un archivador
- Mesa para computador sin gavetas, en aluminio y formica

Secretaria

- Un escritorio de madera tipo secretaria, de dos gavetas
- Una silla giratoria color vino tinto sin brazos
- Un archivador

Asistente operativa y logística

- Un escritorio de madera tipo secretaria, de dos gavetas
- Una silla en madera y cuero color negro sin brazos
- Mesa para computador sin gavetas, en aluminio y formica

10.7.1.4 Equipos de comunicación:

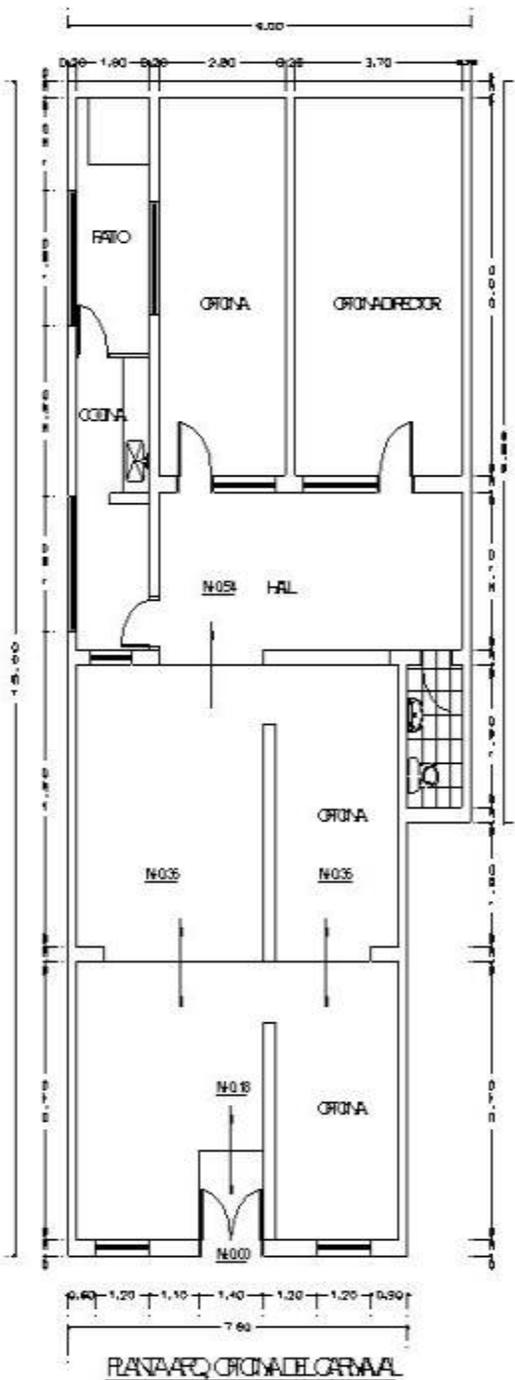
Director y Secretaria ejecutiva

- 2 Avantel

Secretaria ejecutiva

- Conmutador Panasonic KX-T7730 advance hybrid SYSTEM color blanco
- Fax Panasonic KX FT71LA Color Negro

Figura 3. Dimensiones de la oficina del carnaval



10.7.2 Gastos de funcionamiento

10.7.2.1 Salarios

Cuadro 1. Gastos de funcionamiento por concepto de salarios

Recurso técnico y humano	Salario mensual (en \$)	Salario año (en \$)
Presidente	3.500.000	42.000.000
Secretaria ejecutiva	534.000	6.408.000
Coordinador de proyectos	2.000.000	24.000.000
Asistente comercial y mercadeo y publicidad	1.200.000	14.400.000
Coordinador Artístico y logístico	1.600.000	19.200.000
Asistente operativo y logístico	700.000	8.400.000
Mensajero	400.000	4.800.000
Servicios Generales	400.000	4.800.000
Subtotal	10.334.000	124.008.000
Fondo Cuenta Carnaval		
Abogado	2.600.000	7.800.000
Contador	2.600.000	7.800.000
Apoyo administrativo	1.350.000	4.050.000
Grupo Apoyo Logístico	2.666.666	8.000.000
Subtotal	\$9.216.666	\$27.650.000
TOTAL	\$19.550.666	\$151.658.000

10.7.2.2 Servicios estimado a un año

Cuadro 2. Gastos por concepto de servicios públicos.

Servicio	Valor
Agua:	1.000.000
Luz:	6.000.000
Teléfono:	2.400.000
Total	\$ 9.400.000

10.7.2.3 Precarnaval y carnaval 2003 -2004

- **Antecedentes de Planificación.** Se establece este presupuesto acorde a los términos de referencia del Proyecto Carnaval para el Mundo matriculado en el Banco de Proyectos del Municipio de Pasto, bajo el No. 2003520010136 del 15 de abril del 2003 y el Plan Estratégico 2002 - 2007 así como el Plan

Operativo 2003 - 2004.

▪ **Factores de gestión Plan Estratégico.** Los factores estratégicos que contribuyen al alcance de la visión del Carnaval según el Plan Estratégico y que determinan los rubros presupuestales son:

- Articulación institucional
- Factores estéticos
- Factores organizacionales
- Factores culturales
- Factores económicos
- Factores participativos
- Factores reeducacionales.

De los mismos se derivan el siguiente objetivo estratégico: Se dispone de un carnaval de integración competitivo, participativo y dinámico, fruto de un proceso con proyección internacional; promotor del desarrollo social, cultural y económico, con una Administración consolidada que propende por la exaltación estética y artística conservando sus raíces.

Para alcanzar este objetivo estratégico se deberán alcanzar los siguientes resultados:

- Se cuenta con una cultura que fortalece, lo local, lo auténtico, lo original como aporte a la multiculturalidad; que es flexible y se proyecta nacional e internacionalmente brindando confianza, amabilidad, sensibilidad y paz entre los participantes (objetivo cultural).
- Contamos con nuevas propuestas artísticas que respetan las tendencias y utilizan diversas tecnologías estimulando la libre expresión, calidad y concepto (objetivo estético).
- Se dispone de una estructura organizativa con participación de los sectores comprometidos en la realización del Carnaval que da continuidad a los procesos (objetivo organizacional).
- Se dispone de recursos económicos aportados por sectores públicos y privados y apoyo internacional, que se aplican con equidad y eficiencia (objetivo económico).
- Se dispone de apoyo y participación de las entidades regionales e internacionales con responsabilidades claramente establecidas (objetivo de articulación interinstitucional).
- Se han integrado los diferentes sectores socioculturales, regionales, locales

e internacionales (objetivo de participación).

- Se dispone de un modelo educativo que desarrolla la creatividad, la apreciación estética, que afianza valores de identidad con sentido de pertenencia (objetivo de educación).

La operatividad de estos resultados, requiere de unos recursos financieros que se identifican en una líneas de acción, clasificadas en tres componentes presupuestales:

- Organizacional
- Fortalecimiento cultural y artístico
- Eventos y Carnaval

Para el presupuesto de egresos 2003 - 2004 se identifican 7 capítulos que permiten identificar y clasificar claramente la proporcionalidad del objeto y el recurso destinado. Estos son:

CAPITULO 1:	ORGANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO
CAPITULO 2:	IMAGEN CORPORATIVA, PROMOCION, PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS
CAPITULO 3:	EVENTOS PRECARNAVAL
CAPITULO 4:	CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS 2004
CAPITULO 5:	MEJORAMIENTO ARTISTICO Y CULTURAL
CAPITULO 6:	TABLADOS POPULARES
CAPITULO 7:	PREMIACION GENERAL

10.8 PRESUPUESTO DE EGRESOS 2003 – 2004

Cuadro 3. Presupuesto de Egresos para el periodo 2003 – 2004

CAPITULO I		
1.2 EQUIPAMIENTO, ADECUACIONES Y PROVISIONES		
Materiales y suministros	2.000.000	2.000.000
Adquisición de equipos de computo	2.800.000	2.800.000
Provisiones equipos de trabajo	1.500.000	1.500.000
Contratos especiales (vehículos, alquileres, arriendos y otros)	4.200.000	4.200.000
SUBTOTAL:		10.500.000
1.3 SEGURIDAD, CONTINGENCIA Y LOGISTICA GENERAL		
Cruz Roja	7.500.000	7.500.000
Defensa Civil	7.500.000	7.500.000
Policía Nacional	14.000.000	14.000.000
Logística, imprevistos y varios		3.000.000
SUBTOTAL:		32.000.000
1.4 VEEDURIAS Y JURADOS		
24 Jurados calificadores en las diferentes modalidades 3 por cada modalidad	250.000	6.000.000
15 veedores para las diferentes modalidades para clasificar en concurso	250.000	3.750.000
SUBTOTAL:		9.750.000
TOTAL CAPITULO		\$ 52.250.000
CAPITULO II		
IMAGEN CORPORATIVA, PROMOCION PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS.		
2.1 IMAGEN CORPORATIVA		

Logosimbolo	3.000.000	3.000.000
Revista comics	1.500.000	1.500.000
Distintivo funcionarios oficina	2.000.000	2.000.000
Registro, video y fotografía	1.500.000	1.500.000
Banners, afiches y postales	15.000.000	15.000.000
Campaña ciudadana y promoción de imagen medios (programas, carpetas, eventos)	3.000.000	3.000.000
SUBTOTAL		26.000.000
2.2 PROMOCION CARNAVAL PARA EL MUNDO		
Cofinanciación delegación Carnaval 4to. Encuentro para la Promoción del Patrimonio Folclórico de los Países Andinos Lima - Perú.	6.000.000	6.000.000
Promoción Carnaval Quito - Evento compartido turismo comercial	3.000.000	3.000.000
Relaciones públicas y protocolo personalidades y representaciones	25.000.000	25.000.000
Comisión de viajes	5.000.000	5.000.000
SUBTOTAL:		39.000.000
2.3 CUBRIMIENTO DE MEDIOS, TV. NACIONAL		
Cubrimiento T.V. nacional	20.000.000	20.000.000
Registro prensa nacional	15.000.000	15.000.000
Publicidad radio nacional	10.000.000	10.000.000
Radio, prensa y T.V. locales	15.000.000	15.000.000
SUBTOTAL:		60.000.000
TOTAL CAPITULO		125.000.000
CAPITULO III		
EVENTOS PRECARNAVAL		
3.1 ELECCIÓN Y CORONACIÓN DE LA REINA DEL CARNAVAL 2004		
Vestuarios, bandas (cintas) y corona	2.500.000	2.500.000

Contratación orquesta	2.500.000	2.500.000
Logística, luces y amplificación	2.500.000	2.500.000
Premiación	2.500.000	2.500.000
Imprevistos, boletería y otros	1.000.000	1.000.000
Elaboración carroza real	8.000.000	8.000.000
SUBTOTAL:		19.000.000
ENCUENTRO Y SELECCIÓN DE ORQUESTAS Y GRUPOS MUSICALES		
Amplificación y luces	4.000.000	4.000.000
Tarimas	3.000.000	3.000.000
Animadores	500.000	500.000
Transporte grupos	3.000.000	3.000.000
Honorarios jurados	1.000.000	1.000.000
SUBTOTAL:		11.500.000
3.3 DÍA DE INOCENTES 28 DE DICIEMBRE		
Arco iris y murales	5.000.000	5.000.000
Ciclopaseo	5.000.000	5.000.000
Chivas de la alegría	3.000.000	3.000.000
SUBTOTAL:		13.000.000
3.4 SALÓN DE PINTURA "UNA PINTA INDELEBLE DE CARNAVAL"		
Convocatoria	200.000	200.000
Premiación	5.000.000	5.000.000
Catálogo	200.000	200.000
Montaje de la obra	500.000	500.000
Ambientación Musical	500.000	500.000
SUBTOTAL:		6.400.000
3.5 NOCHE DEL GALERAS		
Serenata de amor a Pasto (Rondalla de tríos)	7.000.000	7.000.000
Amplificación	2.000.000	2.000.000

Juegos pirotécnicos	3.000.000	3.000.000
SUBTOTAL:		12.000.000
3.6 DESFILE DE AÑOS VIEJOS - CONCURSO DE TESTAMENTOS		
Premiación	14.000.000	14.000.000
Animación musical papayeras	5.000.000	5.000.000
SUBTOTAL:		19.000.000
3.7 OFRENDA A LA VIRGEN DE LAS MERCEDES Y ENTREGA BASTONES DE MANDO – 2 DE ENERO		
Misa	100.000	100.000
Arreglo floral	300.000	300.000
Aporte a corregimientos	11.000.000	11.000.000
SUBTOTAL:		11.400.000
3.8 LAS COLONIAS SU ARTE Y SABOR 2 DE ENERO		
Animación musical	2.000.000	2.000.000
Alquiler de carpas	2.000.000	2.000.000
Amplificación	500.000	500.000
Logística	1.000.000	1.000.000
SUBTOTAL		5.500.000
MUSICA ALTERNATIVA		
Grupos locales	5.000.000	5.000.000
Grupos Nacionales e internacionales	15.000.000	15.000.000
SUBTOTAL		20.000.000
3.10 PRESENTACIÓN POPULAR DE LAS REINAS DE LA ARTESANÍA.		
Reinas internacionales participantes	10.000.000	10.000.000
Logística	15.000.000	15.000.000
Premiación	5.000.000	5.000.000
SUBTOTAL:		30.000.000
DESFILE DEL CARNAVALITO		

Organización y Premiación	16.500.000	16.500.000
SUBTOTAL:		16.500.000
CANTO A LA TIERRA 3 DE ENERO - DESFILE Y CONCIERTO		
Premiación agrupaciones coreográficas	50.000.000	50.000.000
Concierto de música latinoamericana	15.000.000	15.000.000
SUBTOTAL:		65.000.000
TOTAL CAPITULO		229.300.000
CAPITULO IV		
CARNAVAL NEGROS Y BLANCOS 2004		
RETORNO Y TRADICIÓN 4 DE ENERO		
Desfile Familia Castañeda	20.000.000	20.000.000
Desfile de comparsas	21.500.000	21.500.000
Desfile de disfraces	6.000.000	6.000.000
Animación murgas	5.000.000	5.000.000
SUBTOTAL:		52.500.000
4.2 PALENQUE LUDICO - 5 DE ENERO		
Concentración y desfile de cuadrillas	5.000.000	5.000.000
Escenografía plaza de Nariño	1.000.000	1.000.000
Premios grupos espontáneos	5.000.000	5.000.000
Concierto afroamericano	15.000.000	15.000.000
SUBTOTAL:		26.000.000
DE LA TULPA AL MUSEO		
Montaje de estructura y adecuación del espacio físico, recuperación de guaduas	7.000.000	7.000.000
Instalación y acometidas eléctricas e iluminación	5.000.000	5.000.000
Diseño confección de carpas	30.000.000	30.000.000

Seguridad	1.000.000	1.000.000
SUBTOTAL:		43.000.000
DESFILE MAGNO, CARROZAS, COMPARSAS Y DISFRACES DE FANTASIA - 6 DE ENERO		
Premiación de carrozas	125.000.000	125.000.000
Premiación minicarrozas	19.500.000	19.500.000
Premiación murgas	31.000.000	31.000.000
Premiación comparsas de fantasía	16.500.000	16.500.000
Premiación Disfraz Individual tema fantasía	4.000.000	4.000.000
Logística	3.000.000	3.000.000
SUBTOTAL:		199.000.000
TOTAL CAPITULO		320.500.000
CAPITULO V		
MEJORAMIENTO ARTISTICO Y CULTURAL		
5.1 APOORTE A LA CALIDAD		
Carrozas	23.000.000	23.000.000
Minicarrozas	5.000.000	5.000.000
Comparsas	5.000.000	5.000.000
Murgas	3.500.000	3.500.000
Disfraces individuales	3.500.000	3.500.000
SUBTOTAL :		40.000.000
5.2 TALLERES FORMACIÓN Y BASES DE ESCUELA DEL CARNAVAL Y CARNAVALITO		
Honorario de talleristas	3.000.000	3.000.000
Materiales	1.000.000	1.000.000
Logística	500.000	500.000

SUBTOTAL:		4.500.000
5.3 TALLERES DE CAPACITACION PALENQUE LUDICO RESCATE CULTURAL 5 DE ENERO JUEGO DE NEGROS		
Honorarios talleristas	3.000.000	3.000.000
Logística y material fungible	500.000	500.000
SUBTOTAL		3.500.000
TOTAL CAPITULO		48.000.000
CAPITULO VI		
TABLADOS POPULARES		
6.1 TABLADOS ORQUESTAS Y ANIMACION		
Orquestas locales	190.000.000	190.000.000
Orquestas Nacionales	140.000.000	140.000.000
Tarima sonido y luces (Tablados oficiales)	90.000.000	90.000.000
Animación	5.000.000	5.000.000
Alquiler de instrumentos base	7.500.000	7.500.000
Logística (grupo de apoyo)	6.000.000	6.000.000
Tarima	10.000.000	10.000.000
SUBTOTAL:		448.500.000
TOTAL CAPITULO		448.500.000
CAPITULO VII		
PREMIACIÓN GENERAL		
7.1 ACTO DE PREMIACION PRECARNAVAL Y CARNAVAL		
Diplomas e invitaciones	2.000.000	2.000.000
Alquiler teatro	300.000	300.000

Placas	1.000.000	1.000.000
Animación musical	600.000	600.000
Amplificación	350.000	350.000
Fiesta de premiación	10.000.000	10.000.000
SUBTOTAL:		14.250.000
TOTAL CAPITULO		14.250.00
GRAN TOTAL		\$1.237.800.000

11 INSTRUMENTOS LEGALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE CORPOCARNAVAL

11.1 ESTATUTOS DE LA CORPORACIÓN DEL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS DE SAN JUAN DE PASTO "CORPOCARNAVAL"

CAPITULO I

DENOMINACIÓN - NATURALEZA - DOMICILIO - DURACIÓN - ÁMBITO TERRITORIAL DE OPERACIONES

Artículo 1. – Denominación. La entidad para todo efecto legal se denominará CORPORACION la que tendrá por sigla “CORPOCARNAVAL” con la cual podrá identificarse en todos los casos.

Artículo 2. – Naturaleza. La Corporación CORPOCARNAVAL será una empresa de economía mixta con autonomía administrativa, personería jurídica, patrimonio independiente, Conformada por el Municipio de Pasto, la Gobernación de Nariño y entidades independientes públicas o privadas relacionadas con la cultura, el arte y folclore de nuestra región, así como por toda la comunidad que cumpla los requisitos de miembro contemplados en estos estatutos.

Será una entidad sin animo de lucro, con la calidad de persona jurídica y facultades para el ejercicio de derechos y adquisición de obligaciones, destinada a la promoción y desarrollo de actividades culturales que beneficien la región nariñense y a sus pobladores.

La entidad se registrará por las disposiciones previstas en el Artículo 646, 637, ley 153 de 1887, Art. 27; Art. 642, Art. 648, 636; Art. 641, Art. 639 y 640, Art. 638. del Código civil Colombiano y demás normas previstas para las entidades de derecho civil y por estos estatutos.

Artículo 3. – Domicilio y Duración. Tendrá su domicilio principal en la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia, con cobertura en el Departamento de Nariño y representantes en otros sitios del País cuando así lo determine su Consejo Directivo. La duración de la entidad será de 50 años; podrá ampliar su periodo si así lo disponen sus miembros constituyentes, sin embargo se disolverá en los casos previstos por los estatutos corporativos y por el Art. 649; del Código Civil.

Artículo 4. – Ámbito Territorial. CORPOCARNAVAL desarrollará sus actividades en primera instancia en el Departamento de Nariño, pudiendo abrir sedes en cualquier parte de Colombia, permitiéndose de acuerdo a sus necesidades abrir centros o subsedes de operaciones en cualquier Municipio o

ciudad del País o del Mundo, por lo tanto su proyección y campos de acción son de carácter municipal, regional, departamental, nacional e internacional.

CAPITULO II OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDADES

Artículo 6. – Objeto Social. CORPOCARNAVAL tiene como objeto social Fomentar, promocionar, divulgar y asesorar, la realización de carnavales regionales en el Departamento de Nariño. Promoviendo la participación ciudadana en procesos de iniciación, investigación, formación y prácticas de las actividades culturales propias del carnaval.

La Corporación organizará, gestionará y realizará los actos festivos de los carnavales de cada municipio cuando así lo requiera el respectivo Alcalde y cubra los costos de su realización.

La organización y realización del Carnaval de Negros y Blancos, Patrimonio Cultural de la Nación, que se realiza en el Municipio de Pasto es acción directa de la misión de la Corporación.

Artículo 7. – Fines Específicos. Para el cumplimiento de su objeto social la Corporación tendrá los siguientes fines específicos

- Crear espacios que permitan el desarrollo del carnaval, institucionalizando actividades permanentes de capacitación en cualquiera de las expresiones propias del carnaval.
- Defender y preservar los valores culturales.
- Elaborar el plan estratégico local de carnavales con anterioridad, efectuando un seguimiento y evaluación permanente.
- Programar la distribución de los recursos sabia y equitativamente
- Proponer los planes y proyectos del área de Carnaval que deban incluirse en el plan local y regional de cultura
- Desarrollar programas y actividades que permitan: fomentar las prácticas artesanales calificadas, prácticas de comercialización y mercadeo de los productos relacionados con el carnaval.
- Promover la cooperación de los entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la realización de los carnavales.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del carnaval.
- Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes arreas que competen al carnaval como: artísticas, artesanales, espectáculos y demás que favorezcan al turismo y desarrollo de nuestra región.
- Definir el manejo administrativo y financiero del ente.
- Promover la formación artística y artesanal en el sector educativo.
- Preparar informes de su gestión y objeto con base en los planes locales y planes nacional de cultura

- Fomentar la formación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en sus programas de formación artística y artesanal en coordinación con sus respectivas organizaciones
- Incorporar a los artistas y artesanos a los programas de mejoramiento de las condiciones de vida como la seguridad social y procesos de calificación, adoptados por el gobierno municipal, departamental y por el ministerio de cultura.
- Aportar al mejoramiento y sostenimiento de los centros y escenarios afines a su naturaleza tales como: el museo del Carnaval, escuela de artes y tradiciones, y los demás que se creen con fines culturales.
- Las demás que imponga su reglamento interno.

Parágrafo. Para todos los efectos la educación, formación y capacitación aquí descritas será de carácter informal.

CAPITULO III

CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

Artículo 8. – CORPOCARNAVAL contara con un número plural de miembros y estará constituida por todas aquellas personas naturales y jurídicas que habiendo suscrito el acta de constitución o adherido posteriormente a ella, sean admitidos como tales y cumplan los siguientes requisitos:

- Ser Nariñense
- Presentar solicitud de afiliación por escrito y ser aceptada por la junta directiva.
- Ser mayor de edad y no estar afectado por incapacidad legal o mental
- Pagar la cuota de admisión equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de afiliación.
- Suscribir ante el fiscal el respectivo documento a través del cual manifiesta que se compromete a cumplir los estatutos y normas que rigen la Corporación.
- No poseer antecedentes penales.
- Efectuar los aportes sociales de forma voluntaria por seis (6) meses a la Corporación.
- Asistir a todas las reuniones a las que se le cite y requiera

Artículo 9. – **Categorías de los miembros.** Estos se contemplaran en las siguiente categorías:

Miembros Fundadores. Serán las personas jurídicas y o Naturales promotoras de la creación de CORPOCARNAVAL. **Parágrafo:** Son miembros fundadores los suscriptores del Acta de Fundación y los miembros adherentes durante los tres (3) meses siguientes a partir de la aprobación, que sean admitidos por Junta Directiva.

- Que se encuentren a paz y salvo con los aportes

- Que hayan cumplido cabalmente con las normas legales y estatutarias de la Corporación

Miembros Adherentes. Serán aquellas personas jurídicas o naturales que soliciten vinculación y sean aceptadas por el Junta Directiva y ratificadas por la Asamblea General, después de transcurridos tres (3) meses a partir de la aprobación de CORPOCARNAVAL.

Miembros Honorarios. Serán aquellas personas naturales o jurídicas que por sus méritos en la gestión de objetivos similares o afines a los de CORPOCARNAVAL se hicieren acreedores a tal distinción por parte de la Asamblea General. Los miembros honorarios podrán ser:

Miembros Honorarios Corporados. Serán aquellas personas y entidades que persigan objetivos y desarrollen proyectos y programas afines a los de CORPOCARNAVAL que por los niveles de cooperación alcanzados o por convenios puntuales establecidos sean designados por La Junta Directiva y ratificados por la Asamblea General.

Miembros Honorarios Benefactores. Serán aquellas personas o entidades que por su generosidad y aporte a los planes, proyectos y programas merezcan la gratitud y el reconocimiento de la CORPOCARNAVAL, Tal calificación la otorgará La Junta Directiva y quedará a discreción de la misma, por delegación de la Asamblea General, la forma honoraria de reconocimiento y estímulo a dichas personas y entidades.

Miembros Activos. Son miembros activos de CORPOCARNAVAL los que cumplan con los siguientes estatutos, la ley y los reglamentos internos

Parágrafo. Serán miembros activos de CORPOCARNAVAL quienes cumplan los siguientes requisitos:

- Que se encuentren registrados en los libros de afiliación de CORPOCARNAVAL.
- Quien haya efectuado trabajo voluntario a favor de la Corporación por un tiempo de seis (6) meses, debidamente certificado por la junta directiva.
- Que se encuentre a paz y salvo con los aportes.
- Que haya cumplido cabalmente con las normas legales y estatutarias de CORPOCARNAVAL.

Que no haya dejado de asistir a las reuniones que se le requiera con previa y oportuna citación.

Artículo 10. – Derechos de los asociados. Los miembros activos de CORPOCARNAVAL tendrán además de los derechos consignados en las

disposiciones legales y en las normas concordantes de los presentes estatutos, los siguientes:

- Participar en las reuniones de la Asamblea General.
- Presentar a la Corporación iniciativas relacionadas con sus objetivos y recomendar medidas y soluciones para su buena marcha.
- Ser informado sobre el desarrollo de las actividades de la Corporación
- En concurso de por lo menos una tercera parte de los miembros activos de la Corporación convocar a reunión, ejercer actos de decisión y elección en la asamblea general y demás órganos de los cuales haga parte
- Elegir y ser elegido a la junta directiva y otros órganos de Dirección y representación de la Corporación.
- Fiscalizar la gestión Corporativa.
- Conocer los balances y demás documentos de la Corporación
- Ejercer el derecho de inspección sobre los libros y actuaciones de la Corporación
- Obtener los beneficios y prestaciones de servicios que de acuerdo con los estatutos realiza el organismo en igualdad de condiciones a las que se presta a los beneficiarios miembros de la comunidad.
- Retirarse voluntariamente

Parágrafo. Los derechos consagrados en la ley y los Estatutos solo serán ejercidos por los asociados que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 11. – Deberes de los asociados. Son de deberes de los asociados de Corpocarnaval:

- Cumplir fielmente los Estatutos y las ordenes emanadas de la Asamblea General, de la Junta Directiva, y de los órganos de la Corporación que se relacionan exclusivamente con la función del mismo.
- Prestar a la Corporación la asesoría técnica y suministrarle los estudios e informaciones a que previamente se hayan obligado, o que demande en el futuro, el cumplimiento de su objeto social.
- Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y a la reunión de las comisiones, cuando se forma parte de estas últimas.
- Dar cuenta oportuna a la Corporación de cualquier cambio de dirección o domicilio.
- Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Corporación.
- Presentar excusas por escrito con indicaciones de las causas de incumplimiento de las obligaciones de que trata el numeral 2 y 3 de este mismo artículo.
- Desempeñarse en cualquiera de las áreas que la Corporación realice en cumplimiento de su objeto social.

CAPITULO IV

CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

Artículo 12. – La calidad de asociado de la Corporación se pierde por cualquiera de las siguientes causas:

- Retiro voluntario
- Retiro forzoso siempre y cuando existan causas justas para ello.
- Retiro por exclusión o expulsión siempre y cuando exista causa justa para ello
- Retiro por fallecimiento
- Retiro por disolución de la persona jurídica
- Decisión de la Junta Directiva o Asamblea General siempre y cuando exista una causa justa
- Por el incumplimiento del pago de tres (3) cuotas de sostenimiento consecutivas.
- Incumplimiento repetitivo de los Estatutos

Artículo 13. – El retiro voluntario deberá solicitarse a la Junta Directiva por escrito y se resolverá dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de solicitud.

Parágrafo. La Junta Directiva no concederá el retiro voluntario en el caso de que el miembro no esté a paz y salvo con la Corporación.

Artículo 14. – La Junta Directiva de la Corporación no aceptará el retiro de sus asociados en los siguientes casos:

- Cuando el retiro proceda de confabulación o indisciplina o tenga estos propósitos.
- Cuando el asociado haya incurrido en causales de suspensión o exclusión.
- Cuando el asociado tenga obligaciones pendientes con la Corporación.

Artículo 15. – El retiro forzoso del afiliado se origina por la incapacidad mental permanente que le impida cumplir con los compromisos, o cuando se le imposibilite ejercer sus derechos por factores ajenos a su voluntad o cuando pierda alguno de los requisitos establecidos para ser asociado. En estos casos será la Junta Directiva quien determine el retiro forzoso.

Artículo 16. – Son causales de exclusión de un afiliado:

- Incumplir sistemáticamente las obligaciones adquiridas con la Corporación.
- Dañar, engañar o atentar contra el prestigio, estabilidad o normal desarrollo de la Corporación así como hacer mal uso o malversar los recursos de la entidad

- Falsear informes o documentos que la Corporación requiera.
- Cometer infracciones graves a la disciplina social establecida en los presentes estatutos y a la ley.
- Haber sido condenado por delitos comunes y dolosos.
- Entregar a la Corporación bienes de procedencia fraudulenta.
- Utilizar a CORPOCARNAVAL en beneficio personal o de terceros.
- Quien celebre contratos a nombre de la Corporación, sin autorización de la Junta Directiva, su representante máximo o de la Asamblea General en los casos que esta intervenga.
- Quien a favor propio utilice los símbolos, equipos o bienes de la Corporación, sin previa autorización del representante legal de la misma o de la Asamblea General en los casos que esta intervenga.

Artículo 17. – Procedimiento para la expulsión del afiliado. Sin perjuicio de los procesos penales, disciplinarios, fiscales o demás procedimientos legales a que haya lugar, para aplicar la expulsión se procederá conforme a las siguientes reglas:

- Hacer un informe sumario de los hechos.
- Allegar las pruebas y exponer los fundamentos legales o estatutarios que presuntamente se hayan contravenido.
- Al asociado se le formularan los cargos y se escuchara en descargos dentro de quince (15) días hábiles a la fecha de elaboración del sumario.
- En adelante se procederá como manda la Ley.

Artículo 18. – Facultad sancionatoria. La Junta Directiva podrá aplicar las sanciones establecidas en los presentes estatutos a los asociados cuando incurran en las siguientes faltas:

- Realizar actos que afectan moral o materialmente a la Corporación
- Facilitar o ser renuente a rendir los informes y documentos que la Corporación solicite.
- Negarse sin causa justificada a recibir capacitación o impedir que los demás asociados la reciban.
- Violar directamente las normas legales, estatutarias y el reglamento interno.

CAPITULO V PATRIMONIO

Artículo 19. – Del patrimonio. Formarían parte del patrimonio de la Corporación recursos propios de la venta de bienes y servicios y de los aportes de los asociados de CORPOCARNAVAL así:

- Un aporte mensual fijo por parte de cada uno de los socios que establecerá la Junta Directiva dicho aporte puede adelantarse hasta por un año.

- Un aporte único inicial irrevocable cancelará cada socio fundador a partir de la fecha de inscripción.
- Los aportes ordinarios y extraordinarios que hagan sus miembros fundadores, activos y benefactores.
- Recursos por espacios Públicos.
- Aportes de empresas privadas por concepto de publicidad en los Carnavales.
- Todos los bienes muebles o inmuebles que a cualquier título reciba de sus miembros o de terceros previo visto bueno de la Junta Directiva.
- Los ingresos que reciba la Corporación provenientes de las siguientes fuentes
- La estampilla Municipal de Cultura.
- Un aporte sacado del porcentaje de libre inversión de los licores del Departamento de Nariño.
- Los recursos que se asignen a través del ministerio de Cultura, de acuerdo a los planes y programas de estímulo y fomento del sector cultural y por políticas del gobierno
- Los recursos que asigne el Concejo Municipal, en cumplimiento de la ley 19 de 1991.
- Los recursos que de conformidad a la ley 60 se asignen al Carnaval por asignación del Municipio. Ley
- Recursos que se asignen de los aportes del Gobierno Nacional a través del presupuesto de la Nación en cumplimiento de la ley 706 del 26 de Noviembre del 2001 de la República de Colombia por medio de la cual se declara a los Carnavales de Negros y Blancos Patrimonio Cultural de la Nación.
- El producto de los rendimientos de su renta y patrimonio.
- Los recursos provenientes de créditos, internos y externos.

Parágrafo 1. CORPOCARNAVAL podrá aceptar donaciones, herencias o legados impuestos por el donante o causante condicionales o modales; siempre que la condición o el modo no contraríen las condiciones estatutarias.

Parágrafo 2. CORPOCARNAVAL Tiene la capacidad de celebrar toda clase de actos y negocios civiles, mercantiles, o de cualquier otra índole así como la prestación e servicios que autoricen los estatutos y que contribuyan al cumplimiento del objeto social.

Parágrafo 3. El patrimonio de CORPOCARNAVAL será variable e ilimitado.

Artículo 20. – Destinación del patrimonio. Las reglas de destinación del patrimonio y rentas de la Corporación no podrán destinarse a finalidades distintas a las previstas en los estatutos, ni podrán ser objeto de distribución de utilidades entre sus miembros. Por consiguiente todos los excedentes operacionales que se produzcan aumentaran su patrimonio y rentas y se destinaran al mismo objeto de la Corporación. Los aportes que hagan al patrimonio de la Corporación tanto sus miembros fundadores y benefactores como las demás personas públicas y privadas, no confieren a los aportantes derecho alguno sobre el patrimonio de la

Corporación durante su existencia, ni facultan para intervenir en su administración por fuera de lo previsto en los estatutos.

Artículo 21. – Afectación de los aporte. Los aportes sociales individuales quedan afectados desde su origen en favor de la Corporación, como garantía de las obligaciones que esta contraiga. La responsabilidad de los afiliados se limita hasta el monto de sus aportes.

Artículo 22. – El ejercicio económico de Corpocarnaval será anual y se cerrará el 31 de diciembre. No obstante, se presentaran estados financieros en las fechas que establezca la ley.

Artículo 23. – El producto del ejercicio social, deducidos los gastos generales, administrativos, operativos y las amortizaciones, constituye el excedente de la Corporación y la aplicación del excedente será objeto de reglamentación de la Junta Directiva, pero en todos los casos se destinara:

En primer término se tomará un 30% destinándolo a servicios de beneficio común y de seguridad social. 20% para auxilio en caso de calamidad a sus asociados. Un 30 % destinados a un fondo para educación e investigación. Un 20% para equipamiento y mantenimiento de instalaciones e infraestructura.

Las reservas presupuestales serán de carácter permanente y no podrán ser repartidas entre los asociados. Las reservas patrimoniales protegerán de cualquier eventualidad las actividades de la Corporación.

Artículo 24. – Las reservas presupuestales serán de carácter permanente y no podrán ser repartidas entre los asociados. Las reservas patrimoniales protegerán de cualquier eventualidad las actividades de CORPOCARNAVAL.

CAPITULO VI ORGANOS DE ADMINISTRACION O DIRECCIÓN Y FUNCIONES

Artículo 25. – Órganos de dirección. La dirección de CORPOCARNAVAL estará a cargo de:

- La Asamblea General
- Junta Directiva
- Presidente y representante legal.

Artículo 26. – De la asamblea general. La asamblea General de Miembros es el organismo supremo de Dirección de CORPOCARNAVAL y estará constituida por la totalidad de los afiliados que se encuentren inscritos en el libro de registro de miembros y que se hallen a paz y salvo con la entidad y sus decisiones serán obligatorias para todos los asociados.

Artículo 27. – Sesiones. Las reuniones de la Asamblea General son ordinarias y extraordinarias. Las primeras deben efectuarse dentro de los cuatro (4) primeros meses de cada año para el cumplimiento de las funciones previstas estatutariamente y las segundas, cuando la Junta Directiva, el Fiscal o el número no inferior al 70% e sus miembros activos la convoque para cualquier ora época del año; para ocuparse de uno o más asuntos cuyo examen no puede postergarse hasta la reunión ordinaria siguiente.

Artículo 28. – Quórum. La Asamblea General se reunirá en el domicilio de la Corporación el día y la hora prevista en la convocatoria y deliberará con la presencia de un numero plural de personas que represente por lo menos la mitad más uno de los asociados activos de CORPOCARNAVAL y las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos presentes.

Parágrafo. En las deliberaciones de la Asamblea General cada miembro tendrá derecho a un (1) voto. No obstante ello, cada miembro podrá representar hasta un (1) miembro más, si presenta un poder validamente otorgado.

Artículo 29. – La citación para las Asambleas debe hacerse con una anticipación no menor de veinte (20) días hábiles, mediante comunicación escrita a cada uno de los afiliados, con indicación del lugar, la fecha y la hora de la reunión.

Parágrafo. Cuando se trata de Asambleas Extraordinarias, en la comunicación deberá indicarse los temas y materias que serán objeto de estudio y decisión.

Artículo 30. – Quórum Necesario. Si a la Asamblea no concurriere un número de socios que constituyan quórum suficiente para deliberar y decidir, se ordenara un receso de media (1/2) hora, luego de la cual hará quórum con la presencia siquiera de una tercera (1/3) parte de los afiliados activos. Si en esta segunda oportunidad tampoco se alcanzare el quórum requerido, se convocará para el día inmediatamente siguiente, reunión en la cual habrá quórum con la asistencia d cualquier número plural de socios. De todas estas circunstancias deben dejarse constancia en el acta respectiva.

Artículo 31. – Funciones de la Asamblea General.

- Formular y establecer las políticas y directrices generales que deben orientar la Corporación para el cumplimiento de su objeto social
- Elegir Junta Directiva
- Determinar los criterios básicos que deben orientar a la Junta Directiva para adoptar la estructura interna, régimen de personal, de remuneraciones y de contratación de la Corporación CORPOCARNAVAL.
- Aprobar la disolución o fusión de la Corporación con otra entidad sin animo de lucro.
- Revisar y aprobar los balances presentados por la Junta Directiva, El

presidente y el fiscal y solicitar a los demás empleados los informes o documentos que estimule convenientes.

- Aprobar las políticas y los planes de la corporación
- Aprobar la reforma de estatutos
- Elegir al revisor fiscal.
- Decidir sobre la disolución y liquidación de CORPOCARNAVAL.
- Las demás que le asigne la ley y su reglamento interno.

Artículo 32. – Funciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva será elegida por la Asamblea General y estará integrada por cuatro (4) miembros principales y un (1) Vocal. Es órgano permanente de administración, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea general y sus atribuciones se determinaran en los estatutos; operativamente estará organizada por los siguientes dignatarios:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal 1

Parágrafo 1. Corresponde a la Junta Directiva aplicar las sanciones cuya imposición no sea responsabilidad de la Asamblea General

Parágrafo 2. El periodo de los miembros de la Junta Directiva será de tres (3) años pero podrán ser removidos por causas justificadas o reelegidos indefinidamente.

Parágrafo 3. Son requisitos mínimos para ser miembro de la Junta Directiva

- Ser asociado activo.
- Tener seis (6) meses continuos de ser asociado a Corpocarnaval
- conocer los estatutos, los reglamento internos y las disposiciones vigentes de la Corporación
- Ser elegido por Asamblea General

Parágrafo 4. Serán causales de remoción de un miembro de la Junta Directiva las siguientes:

- Incumplimiento sistemático y deliberado de sus funciones.
- Ser sancionado por el organismo competente
- Faltar a tres (3) reuniones consecutivas sin causa justificada habiendo sido convocado reglamentariamente.

Ocurrida la remoción se llamará al vocal, el cual asumirá el cargo por el resto del periodo.

Artículo 33. – La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. La convocatoria a sesiones ordinarias de junta directiva las hará el presidente. La convocatoria a sesiones extraordinarias se hará por parte el presidente, o del fiscal o los comités especiales, a través del presidente, en todo caso indicando hora día, sitio de la reunión y motivo de la misma.

Artículo 34. – La concurrencia de la mitad más una de los miembros de la Junta directiva constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones validas.

Parágrafo. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantarán actas que serán suscritas por el Presidente y el Secretario. Las actas de la Junta se denominarán Acuerdos y se enumerarán sucesivamente con la fecha respectiva y se darán a conocer a sus asociados.

Parágrafo. A las deliberaciones de la Junta podrán ser invitados para tratar temas específicos, otros miembros fundadores o benefactores, funcionarios o técnicos, presidentes de juntas, dirigentes cívicos, representantes de agremiaciones artesanales, musicales, artísticas, pero sus opiniones no serán vinculantes para la misma.

Artículo 35. – Las funciones de la junta directiva.

- Aprobar el Plan Local de Carnavales y hacer seguimiento y evaluación del mismo.
- Adoptar su propio reglamento
- Velar por el cumplimiento de los estatutos y decisiones adoptadas en la Asamblea General de Miembros.
- Decidir las solicitudes de miembros benefactores.
- Decidir las solicitudes e los miembros benefactores que querían ser admitidos como miembros activos
- Designar al presidente y contador de la Corporación y señalar los términos de su vinculación laboral.
- Establecer los cargos operativos internos y fijar su remuneración
- Reglamentar la prestación de servicios así como las tarifas y funcionamiento de la Corporación.
- Crear y coordinar los Departamentos operativos antes descritos
- Formular los planes, programas y proyectos que ha de ejecutar la Corporación en un periodo determinado de conformidad con las directivas trazadas por la Asamblea General
- Adoptar el presupuesto de la Corporación para cada periodo fiscal, con base en el proyecto que le presente el Presidente y los coordinadores: de proyectos y

de eventos y realizar los ajustes presupuestales que estime convenientes.

- Aprobar en primera instancia el Balance General de cuentas de la Corporación a 31 de diciembre de cada año previo visto bueno del fiscal.
- Desarrollar los lineamientos de Política y las directrices generales que impulsa la Corporación.
- Dirigir la Corporación administrar su patrimonio y tomar las medidas conducentes al cumplimiento de sus objetivos de conformidad con los presentes estatutos y las decisiones de la Asamblea General.
- Aprobar los planes operativos de los proyectos operativos de los planes viables que pueden ser financiados con recursos de CORPOCARNAVAL, así como los proyectos y las entidades que habrán de ejecutarlos.
- Para el mejor cumplimiento de esa función, la Junta podrá organizar comités especiales de selección y evaluación de los proyectos, en los cuales participen personas que no sean miembros activos o benefactores de la Corporación, quienes tendrán la calidad de asesores.
- Convocar a la asamblea general y presentar el proyecto de reglamento de la misma.
- Reglamentar la inversión de fondos.
- Dar autorización al representante legal para celebrar operaciones superiores a trescientos salarios mínimos mensuales vigentes (300 smmlv).
- Decidir el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga la Corporación.
- Celebrar acuerdos y convenios con otras entidades de la misma índole.
- Determinar la capacidad y los casos e endeudamiento e Hipoteca de la Corporación.
- Las demás que le correspondan como órgano de dirección y administración y que no estén asignadas a otro órgano. Elaborar y efectuar los planes de la Corporación de acuerdo a lo previsto por los miembros de la Asamblea General.
- Nombrar el jurado calificador en las diferentes modalidades que participen en el Carnaval.
- La Junta directiva podrá crear departamentos operativos en los niveles técnicos, sociales y contables. Necesarios para el desarrollo del objeto social,

Parágrafo. La constitución; integración y funcionamiento de cada uno de los Departamentos será reglamentada por la junta directiva.

Artículo 36. – Del Presidente. El Presidente es el representante legal de la Corporación del Carnaval CORPOCARNAVAL nombrado por la junta Directiva por un periodo de tres (3) años pudiendo ser reelegido sin perjuicio de que pueda ser removido por causas justificadas o voluntarias por dicho organismo.

Parágrafo 1. Para ser postulado como Presidente de CORPOCARNAVAL se requiere cumplir las siguientes condiciones:

- Honorabilidad y honradez, particularmente en el manejo de fondos y bienes.

- Aptitud e idoneidad en los aspectos relacionados con el objeto social y las actividades de la Corporación
- Ser miembro activo.

Parágrafo 2. Para entrar a ejercer el cargo de Presidente se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- Nombramiento hecho por la Junta Directiva
- Aceptación escrita
- Posesión ante la Junta Directiva
- Inscripción y registro ante la Cámara de Comercio, la DIAN y el órgano de control.

Artículo 37. – Funciones Del Presidente. Son funciones del Presidente:

- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva y ejercerá las siguientes funciones de conformidad con las facultades que señalen los estatutos.
- Elaborar los planes y proyectos culturales locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondientes que debe incluirse en el Plan Nacional de Cultura.
- Ejercer, conjuntamente con la administración municipal, el control y supervisión en lo concerniente al Carnaval y demás organizaciones afines y legales reconocidas.
- Coordinar la elaboración el Plan local de Carnavales.
- Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Corporación.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Ejecutar las decisiones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, Supervisar el funcionamiento de la Corporación y la prestación de los servicios.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación y conferir poderes en procesos especiales.
- Proponer las políticas administrativas, los programas de desarrollo y presentarlos a la Junta Directiva.
- Orientar los planes de la Corporación de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea General, la Junta Directiva y los estatutos.
- Designar y remover el personal de la Corporación y celebrar para el efecto, los contratos correspondientes con estricta sujeción a la planta de personal, el Manual de Funciones y las escalas de remuneración aprobadas.
- Dirigir, coordinar y controlar el personal de la entidad y la ejecución de sus funciones.
- Suscribir como representante legal los actos o contratos que para el cumplimiento de sus objetivos, deban expedirse o celebrarse.

- Adelantar todas las gestiones que sean necesarias para obtener recursos para el cumplimiento del objeto de CORPOCARNAVAL.
- Rendir a la Asamblea General y a la Junta Directiva los informes que le sean solicitados
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos financiados por la Corporación.
- Garantizar a los donantes, que los recursos sean invertidos bajo los lineamientos generales sugeridos por ellos, para cada donación.
- Administrar el patrimonio de la Corporación de acuerdo a lo dispuesto por la Asamblea General, la Junta Directiva y los posteriores estatutos y para los efectos de las operaciones de financiación, celebrar los contratos de administración fiduciaria o de cualquier otra naturaleza que sean indispensables.
- Presentar a la Junta Directiva el Plan de acción y recomendar a la misma los proyectos prioritarios.
- Presentar informe a la Junta Directiva sobre el estado de la ejecución de los proyectos financiados y a los donantes cuando así lo requieran.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Convocar las sesiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva, en los términos previstos en los estatutos.
- Someter a aprobación de la Junta Directiva el Balance de cuentas a 31 de diciembre de cada año.
- Obrar como representante legal de la Corporación del Carnaval CORPOCARNAVAL y en tal carácter, constituir mandatarios o representantes en asuntos judiciales o extrajudiciales.
- Firmar los cheques y documentos de tramite normal de la Corporación del Carnaval CORPOCARNAVAL.
- Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve con la ley.
- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual.
- Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o Asamblea General siempre y cuando se ajusten a la ley y a los posteriores estatutos.

Artículo 38. – Del Vicepresidente. En caso De falta absoluta o temporal del presidente, asumirá las funciones el vicepresidente con las mismas atribuciones y responsabilidades, igualmente el Vicepresidente cumplirá con las funciones que sean asignadas por el Presidente o la Junta Directiva, siempre que se delegue por escrito.

Las demás que determine la Junta Directiva.

Artículo 39. – Del Secretario. Son funciones del secretario:

- Notificar con la debida anticipación a los miembros activos sobre la convocatoria, reuniones de la Asamblea General así como a los miembros de la Junta Directiva sobre reuniones periódicas.

- Elaborar las actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
- Coordinar las labores de las comisiones que establezca la Junta Directiva.
- Manejar el Archivo y la correspondencia.
- Llevar actualizado el libro de registro de miembros de la Corporación.
- Las demás que le asignen la Asamblea General, Junta Directiva y los reglamentos internos.

Artículo 40. – Del Tesorero. Son funciones del tesorero:

- Responder por la custodia y conservación de los bienes de la Corporación.
- Elaborar el presupuesto de Ingresos y egresos y presentarlo a la Junta Directiva para su consideración y para que as vez ésta lo presente a la Asamblea General.
- Pagar todas las cuentas a cargo de la Corporación del fondo que se mantenga a nombre de la misma en un Banco de la ciudad, de acuerdo con el presupuesto de ingresos y egresos con la autorización del Presidente. Los cheques deberán ir firmados por el representante legal.
- Vigilar el cobro oportuno de las cuotas de admisión, sostenimiento, ordinarias y extraordinarias que están obligados los miembros de la Corporación.
- En general el manejo de bienes y dinero de la Corporación y las demás funciones que le asigne la Asamblea General y los reglamentos internos, así como la Junta Directiva.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación de los mismos y de las que él tenga a cualquier título.
- Efectuar el arqueo de la Corporación cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los asociados estén al día, de acuerdo con los planes aprobados por la Junta Directiva.
- Las demás funciones que le señalen los la Asamblea General.

Parágrafo. Para efectos de manejo de la contabilidad la Corporación del Carnaval Corpocarnaval designara un contador titulado, designado por la Junta Directiva, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Firmar los balances y cuentas que debe rendir a la Asamblea como a la Junta Directiva.
- Establecer y Mantener el sistema contable adecuado para la Corporación y llevar al día la contabilidad.
- Elaborar dentro del Plazo correspondiente la declaración simplificada que debe presentar la Corporación con anexos e informes exigidos por las disposiciones tributarias y presentarla oportunamente.

Artículo 41. – Del Fiscal o Revisor fiscal. El fiscal será el órgano de supervisión y control interno, será elegido por la Asamblea General para un periodo de tres (3) años y tendrá derecho a voz pero sin voto en la Junta Directiva. El fiscal tendrá

las siguientes funciones.

- Velar por el buen comportamiento y funcionamiento de todos los miembros de la Corporación de conformidad con las decisiones de la Asamblea General la Junta Directiva y los estatutos.
- Exigir que se lleve regularmente la contabilidad, las actas y los registros de la Corporación.
- Inspeccionar los bienes de la Corporación y exigir que se tomen oportunamente las medidas que tienden a su conservación y seguridad.
- Citar a Asamblea General extraordinaria cuando la situación así lo amerite.
- Aprobar los informes contables de la entidad.
- Los demás que le señalen la ley, los estatutos y la Asamblea General.

Artículo 42. – Del vocal. Son funciones del vocal, asistir a las reuniones de la Junta Directiva, presidir las comisiones de trabajo y las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 43. – Departamentos operativos. La Junta Directiva podrá crear departamentos con sus respectivas subdirecciones en los niveles técnicos, sociales y contables necesarios para el desarrollo de su objeto social.

En todo caso cada departamento contará con un subdirector, un plan de trabajo con su correspondiente presupuesto elaborado y presentado anualmente.

Parágrafo. La constitución, integración y funcionamiento de cada departamento serán reglamentados por la Junta Directiva.

CAPITULO VIII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 44. – Causales de disolución. CORPOCARNAVAL se disolverá y liquidará en los siguientes casos:

- Por decisión debidamente tomada por la asamblea general.
- Cuando sobrevenga imposibilidad absoluta para que CORPOCARNAVAL pueda cumplir su objeto social.
- Cuando el número de miembros activos sea inferior a cuatro (4).
- Cuando le sea cancelada su personería jurídica.
- Cuando la ley así lo determine.

Artículo 45. – Liquidación. Declarada la disolución de CORPOCARNAVAL se procederá de inmediato a su liquidación, para lo cual se designará un liquidador con su respectivo suplente, a quienes se les señalara un plazo en el cual deben cumplir su mandato.

Artículo 46. – Prelación. En la liquidación de CORPOCARNAVAL deberá procederse en el siguiente orden de prioridades:

- Gastos de liquidación
- Salarios y prestaciones sociales ciertos y causados al momento de su disolución.
- Obligaciones Fiscales.
- Créditos hipotecarios y prendarios.
- Obligaciones con terceros.
- Aportes a los asociados.

Parágrafo. – Si cumplido lo anterior, quedare algún remanente, esta será destinado para una o varias entidades sin ánimo de lucro, debidamente reconocidas cuyo objeto social sea similar o afín al de CORPOCARNAVAL, y que tenga domicilio en el departamento de Nariño. Lo anterior conforme a las normas legales vigentes y los presentes estatutos. La destinación final del patrimonio será decidida por la Asamblea General, por la mayoría de las dos terceras partes de la misma.

Artículo 47. – Responsabilidad del liquidador y fiscal. La Corporación conservará su capacidad jurídica para todos los actos inherentes a la liquidación, de manera que cualquier acto u operación ajeno a ella compromete la responsabilidad solidaria del liquidador y del fiscal.

Artículo 48. – Cancelación de personería por acuerdo de los asociados. Cuando los miembros de la Corporación decidan, siguiendo el procedimiento estatutario correspondiente disolver y liquidar la entidad, deberán solicitar por conducto del liquidador previamente inscrito, la cancelación de Personería Jurídica por parte de la Alcaldía aportando los siguientes documentos:

Acta de disolución de la entidad, en el cual conste el estado de cuentas del liquidador, balance general y estado de cuentas, con firmas del representante legal y del fiscal, o de quienes legalmente hagan sus veces, reconocidas ante un notario.

Documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, con firma del liquidador reconocida ante notario. Este documento deberá ser aprobado por el órgano al que estatutariamente corresponda acordar la disolución, según acta con los mismos requisitos de autenticidad para las firmas de su Presidente y de su Secretario.

Certificación expedida por la entidad de beneficio común o sin ánimo de lucro que reciba el remate de los bienes de la entidad que se liquida, acerca de la efectividad y cuantía de la donación.

CAPITULO VIII INHABILIDADES Y SANCIONES

ARTICULO 49. – Faltas. Para pertenecer a CORPOCARNAVAL es necesario estar de acuerdo con lo estipulado en estos estatutos y su reglamento, así como cumplir con el código de ética profesional, por lo que se presentan el siguiente régimen de sanciones.

- Cambiar la finalidad de los recursos financieros obtenidos por CORPOCARNAVAL sin causa justa.
- Negarse, sin causa justificada a cumplir las comisiones o encargos de utilidad general conferidos por CORPOCARNAVAL.
- Infringir los reglamentos para la prestación de los diferentes servicios.
- Maltrato a cualquiera de los miembros de los órganos de administración ó de estos a los asociados, o entre los asociados, previa comprobación del hecho por la Junta Directiva.

ARTICULO 50. – Sanciones. Las sanciones aplicables, previa investigación, por los hechos contemplados en él artículo anterior y de acuerdo con la gravedad de la falta serán las siguientes:

- Llamado de atención.
- Cobro de multas que va del 1% al 20% del salario mínimo mensual vigente.
- Suspensión temporal de servicios.
- Declaración de inhabilidad para el ejercicio de cargos directivos.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 51. – Reformas estatutarias. Corresponde a la Asamblea General, en reunión ordinaria o extraordinaria, la aprobación de toda reforma a los presentes estatutos, mediante el voto calificado que represente por lo menos el 70% de los asociados de CORPOCARNAVAL.

Paragrafo. La reforma proyectada de estatutos por la Junta Directiva, será enviada a los asociados o delegados, cuando se haga convocatoria a asamblea general para que tengan tiempo de estudiarla.

Paragrafo transitorio. La Junta Directiva reglamentara en un plazo de un año, contado a partir de la expedición de los presentes estatutos, el reglamento interno de la CORPOCARNAVAL incluidos los demás cargos directivos que no se contemplan.

- Clarificar la división del trabajo por departamentos, secciones y funcionarios.
- Definir la amplitud de mando y de jerarquía.
- Ejercicio de la autoridad
- Selección de personal de acuerdo a cada cargo.
- Aplicación de la coordinación entre departamentos y secciones.
- Establecer una futura estructura funcional que a su vez permita:
- Facilitar la promoción del personal a través de las líneas ascendentes de jerarquía.
 - Establecer políticas y escalas salariales.
 - Definir el principio de la unidad de objetivos, direccionales, departamentales y seccionales.
 - Definir el principio de la unidad de mando.

11.2 MODELO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA CORPORACIÓN.

ACTA DE CONSTITUCIÓN No. 001

En la ciudad de San Juan de Pasto, siendo las (hora)_____ del día_____ del (año), se reunieron en la (dirección)_____ las siguientes personas, con el objeto de constituir una entidad sin ánimo de lucro.

Nombre completo

Documento de identidad

Para tal fin los fundadores arriba citados procedieron a aprobar el siguiente orden del día:

Designación de autoridades de la reunión

Voluntad de constituir la entidad sin ánimo de lucro.

Aprobación del contenido de los estatutos.

Elección de dignatarios (Junta Directiva, Concejo Directivo, etc.) y fiscalización.

DESIGNACION DE AUTORIDADES PARA PRECIDIR ASAMBLEA

Se designó como presidente y secretario de la reunión a:

Identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

VOLUNTAD DE CONSTITUIR LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

Los fundadores antes mencionados manifestaron su voluntad de constituir a la fecha, una entidad sin ánimo de lucro, de carácter mixto denominada

APROBACION DEL CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS

Los fundadores de la entidad sin ánimo de lucro aprobaron por unanimidad los estatutos que los van a regir, los cuales se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

ELECCION DE DIGNATARIOS DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS Y FISCALIZACION

Representante legal:

Nombre

C . C

Cargo

Junta directiva:

PRINCIPALES

Nombres completos

Cargo:

C.C

SUPLENTE (Sí los hubiere y los estatutos lo permiten)

Nombres completos

Cargo:

C.C

Revisor fiscal

Nombre

C.C

Fiscal (2) (socio y mínimos conocimientos de contabilidad)

12 OPCIONES DE SOSTENIMIENTO FINANCIERO DE CORPOCARNAVAL

12.1 TAX DE LICORES

Dentro De los ingresos que recibiría la Corporación del Carnaval Corpocarnaval está como propuesta formulada por la Oficina del Carnaval hacer una estampilla muy parecida a la que hizo la Universidad de Nariño.

Esta recibiría el nombre de "ESTAMPILLA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CARNAVAL" la cual se aplicaría a todos los licores por medio de una ordenanza que si fuese aprobada tendría un solo artículo el cual establecería lo siguiente:

Por cada botella de 750 c.c., cada media de 350 c.c. y otras presentaciones como 2000 c.c., 1500 c.c., 1000 c.c. de licores (aguardientes, vinos espumosos y espumantes, aperitivos y similares) producidos, comercializados por la empresa de Licores de Nariño, a través de consorcios o cualquier otra modalidad jurídica, debidamente establecida, o producidos y comercializados por otras empresas Nacionales como producidos, comercializados e importados por otras empresas al interior del departamento se pagara un porcentaje que no supere el 2% sobre el precio oficial del mercado.

Específicamente se habla de un TAX DE LICORES por concepto de la estampilla aplicado a la participación de la Gobernación por la venta de licores. Haciendo alusión al siguiente cuadro:

Cuadro 4. Ingresos percibidos por la venta de aguardiente Nariño desde el 5 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2003

FECHA	Bot750cc	Med 350CC	Conversión A botellas	Venta total	IVA por Pagar	Participación Departamento	Utilidad Bruta Departamento
2002							
JULIO 5-15	93.469	16.200	101.569	924.371.598	142.339.700	403.228.930.	378.802.968
JULIO 16-31	18.600	109.164	73.182	700.545.171	107.773.052	290.532.540.	302.239.579
AGOST 1-15	95.916	82.560	137.196	1268.073.144	195.187.488	544.668.120	528.217.538
AGOST 16-31	41.424	83.408	83.128	778.414.568	119.954.256	330.018.160	328.442.452
SEPT 1-15	25.139	74.568	62.423	586.185.450	90.851.068	247.819.310	247.515.072
SEPT 16-30	16.464	26.637	29.783	275.145.744	42.107.802	118.236.525	114.801.417
OCT 1-15	49.932	98.832	99.348	936.181.056	144.811.200	394.411.560	396.958.296
OCT 16-31	23.628	56.520	51.888	487.006.080	74.938.440	205.995.360	206.072.280
NOV 1-15	55.992	137.139	124.562	1.177.380.552	181.575.291	494.509.155	501.296.106
NOV 16-30	47.484	80.473	87.721	821.685.808	126.323.010	348.250.385	347.112.413
DIC 1-15	51.852	93.600	98.652	909.366.960	140.424.816	391.648.440	377.293.704
DIC 16-31	306.458	558.425	585.671	5.458.640.720	841.508.969	2.325.111.885	2.292.019.866
2003							
ENER 1-15	0	0	0	0	0	0	0
ENER 16-31	4.320	10.896	9.768	101.039.808	18.847.920	38.778.960	43.412.928
FEB 1-15	7.320	29.424	22.032	224.798.352	42.514.440	87.467.040	94.816.872
FEB 16-28	56.172	67.824	90.084	905.398.824	228.633.192	424.475.808	252.289.824
MARZ 1-15	13.428	6.600	16.728	172.437.408	42.455.664	78.822.336	51.159.408
MARZ 16-31	62.256	156.158	140.335	1.441.491.698	356.170.230	661.258.520	424.062.948
ABRL 1-15	38.064	84.120	80.124	832.184.664	203.354.712	377.544.288	251.285.664
ABRL 16-30	95.988	184.248	188.112	1.913.988.432	477.428.256	886.383.744	550.176.432
MAY 1-15	33.000	89.640	77.820	818.410.920	197.468.250	366.726.750	254.215.920
MAY 16-31	74.835	180.408	165.039	1.708.977.294	418.786.462	777.746.288	512.444.544
JUN 1-15	18.132	35.520	35.892	376.678.632	91.075.950	169.141.050	116.461.632
JUN 16-31	107.604	224.880	220.044	2.288.803.752	558.361.650	1.036.957.350	693.484.752
JUN16-30Valle	348	1.336	1.016	7.660.640	2.681.224	4.979.416	
JULIO 1-15	37.836	86.856	81.264	846.574.464	206.207.400	382.956.600	257.410.464
JULIO 16-31	109.572	195.624	207.384	2.136.151.656	526.236.900	977.297.100	632.617.656
AGOST 1-15	40.236	37.704	59.088	610.980.768	149.935.800	278.452.200	182.592.768
AGOT 16-31	118.463	244.920	240.923	2.490.992.406	611.342.112	1.135.349.638	744.300.656
SEPT 1-15	22.332	53.856	49.260	518.525.880	124.997.250	232.137.750	161.390.880
SEPT 16-30	188.699	544.968	461.183	4.790.206.004	1.170.251.862	2.173.324.888	1.446.629.254
TOTAL	1.854.963	3.652.508	3.681.217	36.508.298.453	7.634.544.366	16.184.230.096	12.689.523.991

Cuadro 5. División especial de licores 2003. RON VIEJO DE CALDAS

FECHA	BOTELLA 750 C.C.	MEDIA 350 C.C.	VENTA TOTAL	IVA	PARTICIPACION (TAX)	I.C.L.D. EN VENTA
DIC DE 2002	47.521	302.956	2.924.678.640	514.458.768	1.469.877.408	940.342.464
ENR	-	-	-	-	-	-
ENR	-	120	925.000	140.000	284.000	501.000
TOTAL ENERO	-	120	925.000	140.000	284.000	501.000
FEB	-	-	-	-	-	-
FEB	420	1.560	18.624.000	3.674.820	6.825.180	8.124.000
TOTAL FEB	420	1.560	18.624.000	3.674.820	6.825.180	8.124.000
MARZ	-	-	-	-	-	-
MARZ	3.292	9.144	118.722.080	24.182.860	44.727.140	49.812.080
TOTAL MARZ	3.292	9.144	118.722.080	24.182.860	44.727.140	49.812.080
ABRL	-	24	192.000	36.744	68.256	87.000
ABRL	24.000	432.000	3.456.000.000	734.904.000	1.365.096.000	1.356.000.000
TOTAL ABRIL	24.000	432.000	3.456.000.000	734.940.744	1.365.164.256	1.356.087.000
MAY	-	-	-	-	-	-
MAY	-	-	-	-	-	-
TOTAL MAYO	-	-	-	-	-	-
JUN	-	-	-	-	-	-
JUN	-	-	-	-	-	-
TOTAL JUNIO	-	-	-	-	-	-
AGOST	-	-	-	-	-	-
AGOST	18.180	204.240	759.588.156	75.381.906	684.206.250	-
TOTAL AGOST	18.180	204.240	759.588.156	75.381.906	684.206.250	-
SEPT	-	-	-	-	-	-
SEPT	-	-	-	-	-	-
TOTAL SEPT	-	-	-	-	-	-
TOTAL	93.413	950.044	7.278.729.876	1.352.779.098	3.571.084.234	2.354.866.544

En el Cuadro 4, la primera columna (FECHA) clasifica las fechas de venta de aguardiente Nariño en quincenas y comprende el periodo de julio del 2002 hasta septiembre del 2003. En la celda que tiene por fecha JUNIO 16-30 VALLE esta la venta de aguardiente Nariño que se hizo en el Departamento del Valle previo convenio con el Departamento.

La segunda columna (BOTELLA 750 c.c.) contiene la información en de la Venta de Botellas de aguardiente Nariño en unidades.

La tercera columna (MEDIA 350 c.c.) contiene la información de la venta de Medias de aguardiente Nariño en unidades.

La cuarta columna (CONVERSIÓN) pasa la segunda columna a botellas y la suma con la primera.

La quinta columna (VENTA TOTAL) contiene la información del recaudo de la venta de aguardiente Nariño en pesos, cifra sale de multiplicar él numero de botellas recaudadas (conversión) por el precio oficial del mercado vigente en el año 2002 y 2003.

La sexta columna (IVA POR PAGAR) sale de la siguiente formula.

$250 \times 29^\circ \times \text{Unidades botella} \times 35\% \text{ IVA} + 125 \times 29^\circ \times \text{Unidades media} \times 35\% \text{ IVA} = \text{IVA por pagar}$

Donde 250 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la Botella
29° = Grado alcoholimétrico AGUARDIENTE NARIÑO
125 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la Media

Ejemplo:

Si tomamos la fila de la quincena que corresponde a JULIO 1 al 15 tenemos:

$\$250 \times 29^\circ \times 37.836 \text{ botellas} \times 35\% \text{ IVA} + \$125 \times 29^\circ \times 86.856 \text{ Medias} \times 35\% \text{ IVA} = \$206.207.400.$

La séptima columna (PARTICIPACION DEPARTAMENTO) sale de la siguiente formula

$250 \times 29^\circ \times \text{Unidades botella} \times 65\% + 125 \times 29^\circ \times \text{Unidades media} \times 65\% = \text{TAX PARTICIPACION DEPARTAMENTO}$

Donde

250 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la Botella

29° = Grado alcoholimétrico AGUARDIENTE NARIÑO
125 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la Media
TAX = Participación Departamento.

La octava columna (UTILIDAD BRUTA DEPARTAMENTO) es la utilidad después de impuestos y sale de la diferencia entre la suma de las columnas 6 y 7 con la columna 5 Venta total.

VENTA TOTAL - (PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO + IVA POR PAGAR) = UTILIDAD BRUTA DEPARTAMENTO.

Ejemplo:

Tomando la primer fila JULIO 5 - 15 del 2002 tenemos que:

$$924.371.598 - (142.339.700 + 403.228.930) = 378.802.968$$

En el Cuadro 5, la primera columna (PERIODO) contiene las fechas clasificadas en quincenas desde diciembre de 2002 hasta septiembre 2003.

La segunda columna (BOTELLA) contiene la información en unidades, de la venta de botellas en de RON VIEJO DE CALDAS en el Departamento de Nariño.

La tercera columna (MEDIA) contiene la información en unidades de la venta de medias de RON VIEJO DE CALDAS en el Departamento de Nariño.

La cuarta columna (VENTA TOTAL) contiene la información en pesos, de la venta de RON VIEJO DE CALDAS en el Departamento de Nariño. Esta columna sale de multiplicar el numero de botellas y medias de RON VIEJO DE CALDAS por el precio oficial de mercado vigente en el año 2002 y 2003.

La quinta columna (IVA) destinada a salud sale de la siguiente formula.

$$250 \times 35^\circ \times \text{Unidades botella} \times 35\% \text{ IVA} + 125 \times 35^\circ \times \text{Unidades Media} \times 35\% \text{ IVA} = \text{IVA por pagar}$$

Donde

250 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la Botella
35° = Grado alcoholimétrico RON VIEJO DE CALDAS
125 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la Media
35% = Porcentaje IVA

Ejemplo:

Si aplicamos la formula a *total febrero 2003* tenemos:

$$250 \times 35^\circ \times 420 \times 35\% \text{ IVA} + 125 \times 35^\circ \times 1560 \times 35\% \text{ IVA} = \$ 3.674.820$$

La sexta columna (PARTICIPACIÓN) sale de la siguiente formula:

$$250 \times 35^\circ \times \text{No de unidades botella} \times 65\% + 125 \times 35^\circ \times \text{No de unidades media} \times 65\%$$

Donde:

250 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la botella RON VIEJO DE CALDAS

125 = Impuesto por grado alcoholimétrico de la media RON VIEJO DE CALDAS

35° = Grado alcoholimétrico RON VIEJO DE CALDAS

65% = Porcentaje de Participación Departamento.

Ejemplo:

Si aplicamos la formula a *total febrero 2003* tenemos:

$$250 \times 35^\circ \times 420 \times 65\% + 125 \times 35^\circ \times 1560 \times 65\% = \$ 6.825.180$$

La séptima columna (**I.C.L.D. EN VENTA**) sale restando la columna 4 (venta total) con la suma de las columnas 5 (IVA) y 6 (participación).

Ejemplo:

Si aplicamos la formula a *total febrero 2003* tenemos:

$$\$ 8.624.000 - (\$ 3.674.820 + \$ 6.825.180) = \$ 8.124.000$$

Nota. Las filas del cuadro No 2 que están vacías explican que los compradores de Ron Viejo De Caldas en el Departamento de Nariño, no compraron debido a incrementos en el precio del licor y a almacenamientos en las tiendas distribuidoras con precios viejos.

Según la propuesta anterior la Corporación del Carnaval CORPOCARNAVAL centraría su atención en la columna VENTA TOTAL de los dos cuadros

En el Cuadro 4. Recaudo de Aguardiente Nariño ingresos percibidos por la venta de aguardiente Nariño desde el 5 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2003, la venta total durante este periodo es de **\$ 36.508.298.453.00** si lo multiplicamos por el 2% obtenemos **\$ 730.165.969.06.00** dinero que le entraría a la Corporación

del Carnaval CORPOCARNAVAL.

En el Cuadro 5. Gobernación de Nariño- división especial de licores 2003 - Ron viejo de caldas, Diciembre 2002 - Septiembre 2003, la venta total durante este periodo es de **\$7.278.729.876.00** si lo multiplicamos por el 2% obtenemos **\$145.574.597.52.00** dinero que le entraría a la Corporación del Carnaval CORPOCARNAVAL por el concepto de la estampilla “**Promoción y Desarrollo del Carnaval**”.

Sumando las dos cifras tenemos:	\$ 730.165.969.06.00
	<u>145.574.597.52.00</u>
	\$ 875.740.566.58.00

Esta cifra no tiene en cuenta el recaudo por el concepto de vinos espumosos y espumantes, aperitivos y similares debido a la dificultad para obtener la información sobre la venta.

Adjuntamente a este concepto se estudia la posibilidad de destinar un porcentaje de la utilidad después de impuestos que le queda a la Gobernación por concepto de venta de licores a la Corporación del Carnaval mediante un decreto aprobado por la asamblea Departamental.

12.2 OTRAS OPCIONES FINANCIERAS

Se deja planteada la posibilidad que por ordenanza se aumente el precio por grado alcoholimétrico en los licores, ejemplo: En una botella de aguardiente Nariño hay 29° alcoholimétricos, por cada grado alcoholimétrico el Departamento cobra un impuesto equivalente a \$ 250 por grado alcoholimétrico; es decir que por una botella recibiría \$ 7250. Si se aumenta el precio por grado alcoholimétrico en \$ 20 es decir de \$ 250 se pasa a \$ 270 se recibiría por botella de aguardiente Nariño \$ 7830 de impuestos y corresponderían a Corpocarnaval \$580 por botella de aguardiente Nariño.

Se deja planteada la posibilidad de que la Asamblea cree un impuesto específico en el aguardiente destinado para la Corporación, como de hacer un convenio entre las distribuidoras y el Departamento en la transferencia de los recursos a la Corporación.

Es indispensable mirar que posibilidad hay en que Corpocarnaval comercialice los licores. De todas maneras se tiene que observar la Ley 550, Ley 716 y Ley 617 con referencia a las restricciones sobre la destinación de la renta departamental.

Paralelamente la Corporación recibiría ingresos provenientes del municipio de conformidad a la ley 60 del 1996 como lo viene haciendo la Oficina del Carnaval.

13 DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE CORPOCARNAVAL

13.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo con la estructura organizacional, ciertas actividades son agrupadas en unidades organizacionales tales como producción o ventas. La lógica de agrupar las actividades en grupos de trabajo, secciones, departamentos, gerencias, vicepresidencias es que las actividades que realizan tienen similitudes y por tanto deben ser desarrolladas agrupándolas en una misma área de trabajo. Un departamento se separa de otros grupos de trabajo con base en la diferencia de sus actividades, estableciendo una estructura basada en funciones.

La elaboración de esta estructura organizacional pretende lograr los siguientes objetivos:

- Establecer nuevos objetivos y planes de la organización.
- El análisis de las decisiones que se toma a todos los niveles jerárquicos.
- Análisis de relaciones tanto en línea como de coordinación.
- Clarificar la división del trabajo por departamentos, secciones y funcionarios.
- Definir la amplitud de mando y de jerarquía.
- Ejercicio de la autoridad
- Selección de personal de acuerdo a cada cargo.
- Aplicación de la coordinación entre departamentos y secciones.
- Establecer una futura estructura funcional que a su vez permita:
 - Facilitar la promoción del personal a través de las líneas ascendentes de jerarquía.
 - Establecer políticas y escalas salariales.
 - Definir el principio de la unidad de objetivos, direccionales, departamentales y seccionales.
 - Definir el principio de la unidad de mando.

13.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CORPOCARNACAL

13.2.1 Parámetros. Después de tener la estructura organizacional es necesario definir una estructura funcional donde queden especificados con mucha claridad las relaciones de autoridad en línea, relaciones de staff, conductos regulares de comunicación, coordinación horizontal, el número de funcionarios por cargos y el nivel jerárquico por cada cargo. Esta estructura funcional se constituirá en la base para la asignación de funciones y definición del manual de procedimientos administrativos y operativos de la corporación.

13.2.2 Metodología. La metodología empleada se basó en los siguientes

apartes:

- Estudio de la planta de personal vigente en la Oficina del Carnaval y el Fondo Cuenta Cultura y Carnaval.
- Análisis de la división de trabajo de la Oficina del Carnaval y el Fondo Cuenta y Cultura Carnaval.
- Análisis de las relaciones de trabajo en le sentido vertical y horizontal de la Oficina del Carnaval.
- Análisis de las relaciones de autoridad oficina del Carnaval.
- Análisis de las unidades de dirección, administración y operaciones de la Oficina y el fondo cuenta y cultura Carnaval.
- Ajuste del modo de operar y organizarse de la Oficina del Carnaval y de la estructura organizacional del Fondo Cuenta y Cultura Carnaval a las necesidades futuras de la Corporación del Carnaval CORPOCARNAVAL .

13.2.3 Desarrollo de la propuesta. La propuesta de la Estructura Funcional para CORPOCARNAVAL comprende en cuanto a jerarquía de mayor a menor.

13.2.3.1 Grupo directivo. El grupo directivo compuesto por, la Asamblea de Socios, la Junta Directiva y el Director en línea de autoridad.

En funciones de Staff o apoyo se encuentran:

- Revisor Fiscal
- Auxiliares administrativos
- Asesor Jurídico
- Control Interno
- Contratistas (Servicios generales, seguridad y otros).

13.2.3.2 Departamento de desarrollo empresarial. Está compuesto por los siguientes cargos.

- Jefe Departamento de Desarrollo Empresarial
- Auxiliar administrativo.

Sus objetivos son:

- Se encargara de formular, ejecutar y evaluar proyectos en áreas de la cultura, formación, recreación propios del ámbito de la cultura popular y expresiones folclóricas.
- Fomentar la creación de empresas familiares, microempresas, empresas comunitarias, de servicios, de comercialización y mercadeo de productos alusivos al Carnaval, asistirlos o asesorarlos profesionalmente.

Para la creación de este departamento se necesita tener muy buena logística, sin embargo se puede empezar como una oficina de desarrollo empresarial que cumpla el primer objetivo

13.2.3.3 Departamento cultural y artístico. Estará compuesto por los siguientes cargos:

- Jefe Departamento Cultural y Artístico
- Auxiliar administrativo.

Sus objetivos son:

- Organiza, participa y fomenta concursos, premios, exposiciones, talleres, presentaciones, conferencias, seminarios, simposios, foros de carácter cultural por cuenta propia o para terceros.
- Dar asesoría y soporte de gestión para la realización de carnavales de los distintos municipios que así lo requieran.
- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y realizar los Carnavales de Negros y Blancos de Pasto.

Estos objetivos serían muy difíciles de alcanzar si no se cuenta con la logística y los recursos necesarios. Claro está que para cumplir con el objetivo 2 la logística y los recursos financieros correrían por cuenta de los municipios.

13.2.3.4 Departamento administrativo y financiero. Compuesto por los siguientes cargo y secciones.

- Jefe Departamento Administrativo y Financiero
- Sección contabilidad y presupuesto
 - Contador
 - Auxiliar de Contabilidad
- Sección Tesorería
 - Tesorero
- Sección Talento Humano
 - Coordinador de Talento Humano
 - Asistente de Talento Humano
- Sección apoyo operativo y logístico:
 - Coordinador Apoyo Operativo y Logístico
 - Almacenista
- Servicios generales:
 - Coordinador Servicios generales
 - Operario aseo
 - Operario Cafetería

- Secretaria recepcionista
- Mensajero

Sus objetivos son:

- Administra eficaz y eficientemente los recursos de Corpocarnaval talento humano, financieros, tecnológicos y logísticos, bienes y suministros.
- Toma decisiones financieras, procesa datos contables, hace la presupuestación general de la corporación, busca nuevas fuentes de sostenimiento financiero, indispensables herramientas para cumplir la misión y visión de Corpocarnaval.

13.2.3.5 Departamento de mercadeo. Compuesto por las siguientes secciones y cargos.

- Jefe Departamento Mercadeo
- Sección Ventas
 - Asesor comercial
- Sección Publicidad
 - Publicista

Sus objetivos son:

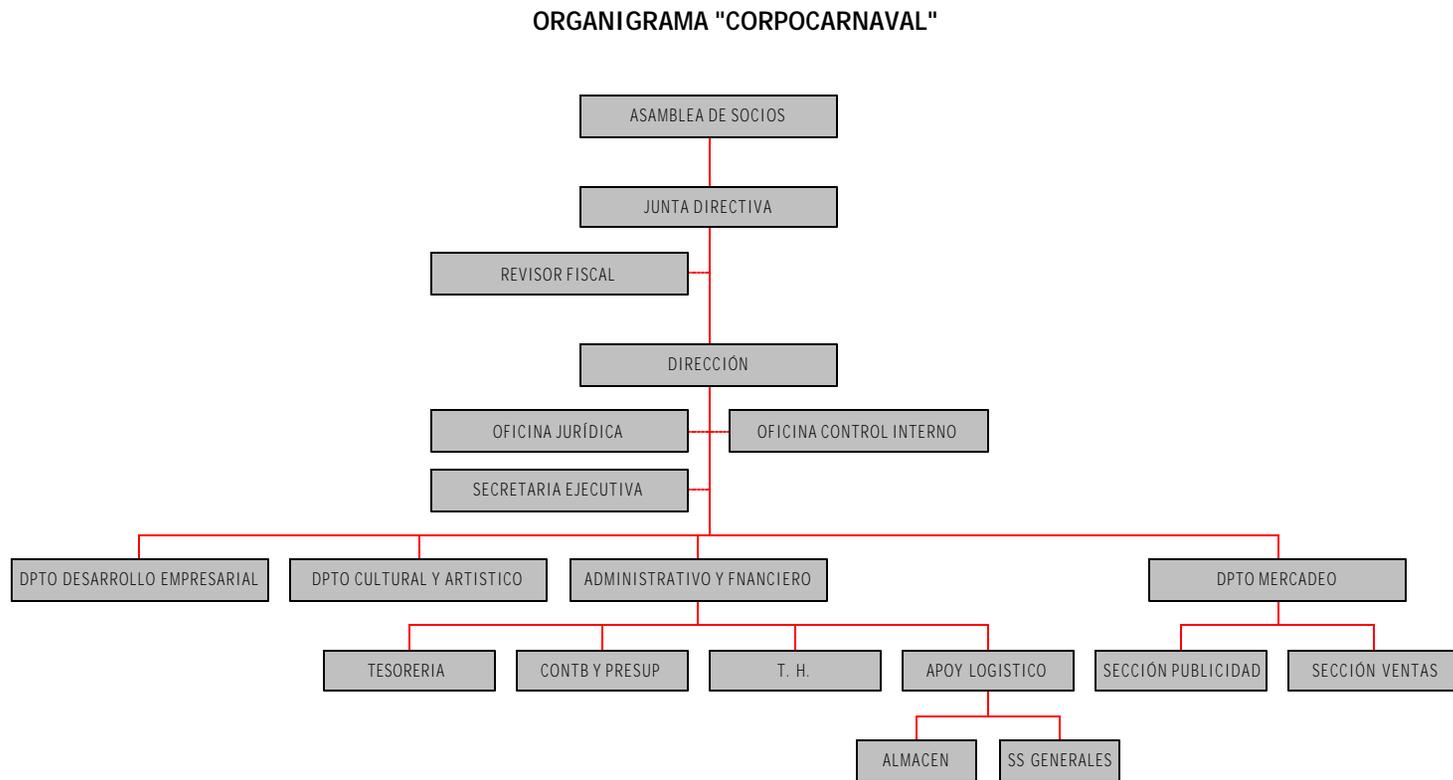
- Promociona y comercializa eventos y productos propios de la expresión artística y cultural del carnaval en Colombia y el mundo
- Promociona y comercializa los carnavales de Pasto regional nacional e internacionalmente.
- Diseña la publicidad de precarnavales y carnavales, como de cualquier evento cultural y artístico en Pasto y en cualquier municipio que lo requiera.

13.2.4 Conducto regular. El conducto regular de Corpocarnaval esta dado por la comunicación horizontal entre departamentos y estos a su vez verticalmente con la dirección.

13.2.5 Función staff. Son funciones de staff o de apoyo las marcadas en el organigrama (Figura 4) con líneas punteadas.

13.2.6 Autoridad. Se define en línea vertical de arriba hacia abajo.

Figura 4. Organigrama Corpocarnaval.



14 PROCESOS GENERALES “CORPOCARNAVAL”

14.1 INTRODUCCIÓN

La preocupación clásica en las organizaciones ha sido por los canales de autoridad, información y control, es decir, por la estructura organizacional, y no por lo que se hace y cómo se hace en toda la empresa, esto es, por los procesos realizados a lo largo y ancho de tal estructura.

Contar con un manual de procedimientos bien definido representa una forma ordenada y estandarizada de realizar actividades, también la uniformidad y particularidad de cada organización para llevar a cabo sus objetivos.

La conducta eficaz de una organización hacia la consecución de un producto o servicio de calidad, está reflejado en el buen desempeño y coordinación de sus procedimientos.

14.2 OBJETO

Obtener la información detallada, ordenada, sistemática e integral donde contenga las instrucciones, responsabilidades de los diferentes procesos que se realizan en la corporación.

14.3 ALCANCE

Aplica para todos los departamentos, oficinas, secciones de la corporación.

14.4 RESPONSABLE

La persona responsable del manual de procedimientos será el coordinador de talento humano.

14.5 REVISIÓN

El jefe de departamento, oficina o sección donde pertenece el procedimiento.

14.6 APROBACIÓN

El manual de procedimientos será aprobado por la alta dirección o el coordinador de cada departamento de la Corpocarnaval.

14.7 DISTRIBUCIÓN

El manual de procedimientos será un documento que se encuentre en el departamento, oficina o sección donde se aplique.

14.8 CAMBIOS

Los cambios del manual de procedimientos se realizarán de acuerdo a los términos establecidos por la junta directiva de Corpocarnaval.

14.9 EL CONCEPTO DE PROCESO

14.9.1 Proceso. Sistema interrelacionado de causas que entregan salidas, resultados, bienes o servicios a unos clientes que los demandan, transformando entradas o insumos suministrados por unos proveedores y agregando valor a la transformación.

A continuación se presentan algunos conceptos aplicados en este trabajo.

Producto es la salida de un proceso. Tal salida puede ser un bien tangible como el caso de un automóvil, o un informe escrito o intangible como el caso de la entrega de conocimiento en una universidad.

Cliente es la organización o persona que recibe un producto. Algunos sinónimos utilizados son: consumidor, usuario final, beneficiario, comprador, paciente, ciudadano. El cliente puede ser interno o externo a la organización.

Las entradas de un proceso son por lo general salidas de otros procesos: Las materias primas, los materiales, la información, las personas, los insumos, el dinero, entre otros.

El proveedor es una organización o persona que suministra un producto. Otros sinónimos con frecuencia utilizados son: suministrador, productor, distribuidor, minorista, vendedor, prestador de un servicio. Cuando el proveedor tiene relación contractual con el cliente, usualmente se denomina contratista.

14.10 DISEÑO DE LOS PROCESOS GENERALES DE CORPOCARNAVAL

Las fuentes primarias para identificar los procesos que se deben desarrollar en una organización son las declaraciones de su misión, de su razón de ser y de su visión de futuro como de los valores corporativos de Corpocarnaval. A este conjunto de elementos se lo conoce con el nombre de Rumbo estratégico.

En este proyecto se ha centrado la atención en definir los procesos generales aplicados a los departamentos de “Corpocarnaval, sin embargo es necesario

complementar esta información y definir procesos mucho más detallados aplicados a las áreas estratégicas de Corpocarnaval como son:

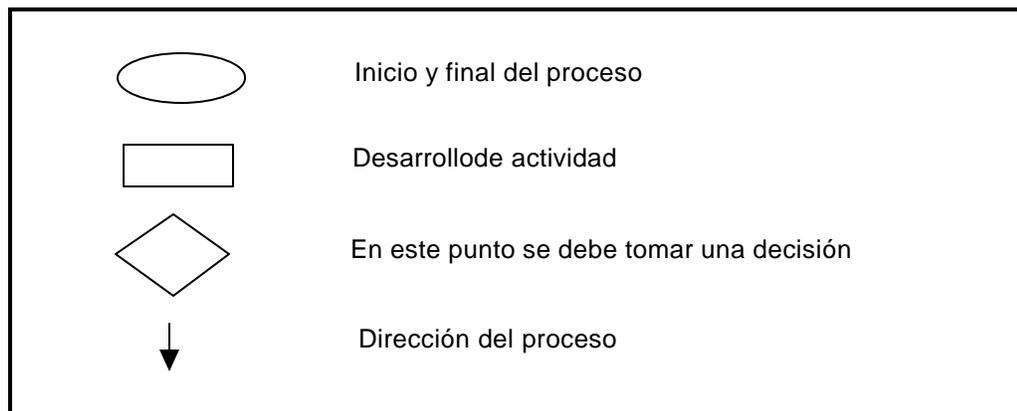
Los factores claves de éxito: Que es un atributo que la corporación debe poseer o actividades que debe ejecutar muy bien para poder sobrevivir y prosperar. En el caso de la corporación pueden ser: implantar la gerencia de procesos, desarrollar un sistema de mercados, agilidad y calidad en el servicio.

Las competencias críticas: Son capacidades o habilidades claves que la corporación debe tener, desarrollar y adoptar en un mediano plazo (tres años). En Corpocarnaval serán: Logística, servicios de apoyo, diseño del portafolio de productos y servicios, selección de personal, gerencia de recursos financieros, formación, capacitación y entrenamiento interno (talento humano) y externo (Artesanos, artistas, músicos, etc. en el carnaval)

Las necesidades de mejoramiento: Son aspectos que se deben mejorar con relación a la situación actual. Para Corpocarnaval serán: Trabajo en equipo, medición de la satisfacción de los clientes internos y externos por la prestación de sus servicios, orientación e información al turista, gestión de costos etc.

Es necesario antes de presentar el manual identificar la simbología que se maneja en los procesos:

Figura 5. Manual de simbología que se presenta en los procesos



15. MANUAL DE FUNCIONES DE “CORPOCARNAVAL”

15.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones es el resultado del análisis ocupacional del personal de la Oficina del Carnaval y el Fondo Cuenta Cultura Carnaval y de las necesidades de la Corporación del Carnaval Corpocarnaval.

El Manual establece las funciones específicas y los requisitos mínimos de los diferentes puestos de trabajo que se desempeñaran en la Corporación del Carnaval con el fin de facilitar el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

Entrara en funcionamiento una vez tenga la aprobación de la Junta Directiva y desde ese momento es de obligatorio cumplimiento, su desacato constituirá falta sancionable.

Este manual de Funciones debe ser conocido por todos los miembros de Corpocarnaval y debe ser utilizado como una herramienta indispensable para la optimización del talento humano y claridad en las responsabilidades asignadas.

15.2 OBJETIVOS

El Manual de Funciones tiene como objetivos:

Establecer las funciones y los requisitos mínimos y necesarios para el desempeño de los cargos.

Fijar y asignar responsabilidades para cada uno de los cargos de la planta del personal con el fin de facilitar su cumplimiento.

Servir como herramienta fundamental para el desarrollo de los procesos de: selección, promoción, capacitación y evaluación del desempeño y establecimiento de la escala salarial.

15.3 METODOLOGÍA

Para la elaboración de este Manual de Funciones se recopilaron las actividades del personal de la Oficina del Carnaval y del Fondo Cuenta Carnaval y se asignan funciones de acuerdo a las actividades básicas e inherentes a los cargos en cualquier empresa u organización.

Sin embargo hecha la aprobación de Corpocarnaval se actualizara, se modificara o adicionara funciones y requisitos mínimos a un cargo específico en particular o se podrá crear un cargo nuevo siguiendo el siguiente procedimiento y pasos claves.

15.3.1 Procedimiento. El Departamento o sección de la Corporación, por intermedio de su Coordinador, solicitaran en forma sustentada a la Junta Directiva la realización del análisis ocupacional sobre un cargo específico.

La junta Directiva si encuentra justificación suficiente ordenará el análisis ocupacional respectivo.

El Coordinador en forma directa o por consultaría realizará el análisis ocupacional y presentara las conclusiones a la Junta Directiva.

La Junta directiva estudiara el análisis ocupacional. Y determinará la actualización, modificación o adecuación de funciones a la creación de un nuevo, si la determinación es positiva ordenara al Coordinador proceder conforme a los establecido.

15.3.2 Pasos Claves

- Recopilación de funciones por medio de un formato que se de a conocer a todo el personal vigente en la Oficina del Carnaval en donde cada trabajador redacte sus funciones de acuerdo a sus conocimientos y experiencias con un plazo máximo de quince días.
- Entrevista con cada funcionario en compañía del administrador que este a cargo de hacer o modificar este Manual de Funciones, para clarificar, suprimir y agregar otras funciones según el análisis de la distribución del trabajo.
- Entrevista con jefes inmediatos para tomar su concepto sobre las funciones del personal a su cargo.
- Consolidación de la información ya depurada y producto de la participación de los niveles jerárquicos comprometidos en el proceso.
- Redacción de las funciones y requerimientos en orden de importancia según el proceso de áreas claves es decir destacando aquellas funciones que contribuyen significativamente al desarrollo del proceso.
- Reunión con todo el personal que tenga por objeto informar a todo el personal sobre las funciones y los requisitos mínimos de su cargo y recibir las criticas y sugerencias finales para tener en cuenta en el ajuste final.

- Presentación a la Junta Directiva del documento final para su análisis y elaboración de los ajustes si fuese necesario o la aprobación final.
- Publicación y operación, una vez aprobada por la Junta Directiva se distribuye a todo el personal y se inicia su aplicación, a partir de esta fase el Manual de Funciones se constituye en una norma de obligatorio cumplimiento.

15.4 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

La descripción funcional se hace de mayor a menor jerarquía por Departamentos, secciones y cargos.

15.5 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

El formato que desarrolla el siguiente Manual de Funciones es básico y contiene:

- Nombre del cargo propuesto
- Identificación del cargo
- Departamento a que pertenece el cargo según la estructura funcional
- Sección a la que pertenece el cargo de acuerdo a la estructura funcional
- Jefe inmediato del cargo
- Subalterno del cargo
- Tipo de responsabilidad que tiene el cargo analizado así: Confianza, manejo u ordinaria.
- Naturaleza del cargo
- Requisitos mínimos del cargo como: Académicos, experiencia, habilidades.
- Actitudes entendiéndose estas como las predisposiciones para actuar en forma efectiva y predecible frente a las personas y a los hechos.
- Funciones del Cargo bien sean actividades que se realicen diariamente, semanalmente, mensualmente u ocasionalmente.

15.6 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Nombre del cargo : Director

Identificación del cargo:

Departamento : Dirección

Cargos subalternos inmediatos: Jefe de Departamento Proyectos, Jefe Departamento Cultural y Artístico, Jefe Departamento Mercadeo y Jefe Departamento Administrativo y Financiero.

Cargo del jefe inmediato : Presidente Corpocarnaval

Tipo de Responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Administrar, gestionar, evaluar todos los recursos de la Corporación del Carnaval

Corpocarnaval y promocionar en todo sentido la cultura popular a través de los Carnavales de Negros y Blancos de Pasto a nivel local, Nacional e Internacional

Requisitos mínimos:

Académicos:

Estudios específicos de Administración de Empresas

Experiencia:

Dos años de experiencia en cargos afines

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales, Alta capacidad de gestión y liderazgo.

Conceptuales: Que le permitan conocer la misión, visión de Corpocarnaval y el aporte significativo que puede hacer para cumplirla.

Actitudes:

Iniciativa para resolver problemas en forma rápida y exitosa, con creatividad y originalidad.

Funciones:

- Administrar los bienes de la Corporación del Carnaval Corpocarnaval de conformidad con las facultades que le otorgue la Junta Directiva.
- Dirigir los servicios que presta Corpocarnaval teniendo en cuenta su finalidad
- Informar a la Junta Directiva las anomalías que observe en la Corporación.
- Tomar las medidas necesarias para que la Corporación y los empleados cumplan con sus obligaciones laborales.
- Hacer cumplir los estatutos y los reglamentos por parte de los miembros de la Corporación
- Aplicar medidas disciplinarias a los empleados cuando las circunstancias así lo demanden con la obligación de informar rápidamente a la junta directiva
- Efectuar gastos cuando no puedan consultarse previamente con la Junta Directiva, por una suma equivalente en salarios mínimos vigentes acordada y designada por misma.
- Planear, organizar, vigilar y asegurar la realización del Carnaval de Negros y Blancos de Pasto.
- Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros para asegurar la realización del Carnaval.
- Promocionar y divulgar el Carnaval en el ámbito nacional e internacional.
- Celebrar convenios y contratos en desarrollo de la administración, promoción, divulgación y comercialización del carnaval.
- Velar por la protección del Carnaval como patrimonio cultural de los pastusos y

colombianos.

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento General del Carnaval de Negros y Blancos de Pasto expedida mediante Decreto 594 del 24 de diciembre del 2001.

Nombre del cargo : Asesor Control Interno

Identificación del cargo : Cargo de staff

Jefe inmediato : Asamblea de socios

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Control y vigilancia de los procesos, las funciones y responsabilidades de los empleados de Corpocarnaval

Requisitos:

Académicos:

Titulo Universitario en derecho con grado de especialización

Experiencia:

Un año de experiencia en cargos afines

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales con los miembros de Corpocarnaval.

Técnicas: Conocimiento y aplicación de ítems de control y verificación y evaluación de los procesos de Corpocarnaval.

Conceptuales: Claridad de los objetivos de su cargo y de los que persigue la Corporación.

Actitudes:

Positivo, receptivo y motivador.

Iniciativa:

Diagnostico de irregularidades y toma de decisiones oportunas

Funciones específicas:

- Iniciar las indagaciones preliminares en contra de los funcionarios de Corpocarnaval de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el código único disciplinario
- Dar respuesta a las solicitudes de antecedentes o del estado de los procesos

en contra de los funcionarios de la Corporación cuando sean solicitados por los organismos de control.

- Enviar periódicamente a la Asamblea de socios los informes de las actuaciones llevadas a cabo dentro de la dependencia
- Llevar registro y control de procesos disciplinarios y antecedentes disciplinarios de los miembros de Corpocarnaval
- Dar conocimiento a la Asamblea General sobre aquellas conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal.
- Encontrar anomalías de tipo financiero, administrativo y de procedimientos que involucren a los miembros de la corporación
- Las demás que la Asamblea general de socios estime conveniente y sean inherentes a su cargo

Nombre del cargo : Asesor jurídico
Identificación del cargo : Cargo de staff
Cargo jefe inmediato : Asamblea de socios
Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Es un cargo de carácter asesor que contribuye a orientar los procesos jurídicos inherentes a la misión de Corpocarnaval

Requisitos mínimos del cargo:

Académicos:

Título de formación universitaria o profesional en derecho, título de especialización

Experiencia:

(9) meses de experiencia profesional relacionada.

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Corporación.

Técnicas: Conocimiento y manejo de leyes propias de su cargo.

Conceptuales: Que le permitan conocer la misión de la corporación y la responsabilidad de su cargo.

Actitudes:

Positiva y receptiva a la innovación

Iniciativa:

De diagnóstico y solución de problemas.

Funciones específicas:

- Asesorar a Corpocarnaval, en todos los asuntos jurídicos relacionados con prestación de los servicios contemplados en su misión.
- Estudiar y proyectar los distintos actos administrativos y minutas contractuales.
- Revisar los diferentes actos administrativos, derechos de petición, contratos de prestación de servicios, contratos de obra, solicitudes de conceptos y demás situaciones que necesiten de técnica jurídica, de competencia de la Corporación que se sometan a su consideración.
- Elaborar los conceptos sobre la juridicidad de los actos administrativos de la Corporación.
- Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la actividad de la Corporación.
- Absolver Consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con las diferentes dependencias, sobre asuntos que se tramiten en la Corporación..
- Elaborar las minutas y proyectar las resoluciones y actos administrativos que se empleen para el desarrollo de las actividades de la Corporación..
- Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico que las diferentes dependencias de la Corporación sometan a su consideración.
- Las demás que la Asamblea de Socios de Corpocarnaval estime conveniente y sean inherentes a su cargo

Nombre del cargo : Secretaria ejecutiva

Identificación del cargo : Cargo de staff

Departamento : Dirección

Cargo del jefe inmediato : Director

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Es un cargo de nivel administrativo, que implica el ejercicio de actividades de mecanografía, atención al público, archivo y otras afines

Requisitos:**Académicos:**

Diploma de Bachiller y título en Secretariado Ejecutivo sistematizado

Experiencia:

Nueve meses (9) en el desempeño del cargo

Manejo de equipos:

Computador, maquina de escribir y demás equipos de oficina

Habilidades:

Sociales: Excelentes habilidades sociales que le permiten atender al público y darles una grata imagen de Corpocarnaval, y mantener buenas relaciones sociales con el personal de la Corporación.

Técnicas: Debe tener buenas habilidades técnicas que le permitan desempeñar efectivamente su cargo. En especial, redacción, ortografía, manejo de Word, Excel, Power Point,

Conceptuales: Conocimiento de la misión, visión de Corpocarnaval

Actitudes:

Positiva hacia el cambio, optimismo, proponer acciones que crea contribuyan al logro de los objetivos. Gran respeto por las personas, trato amable, cortés, disposición a colabora

Iniciativa:

Para resolver problemas en forma rápida y exitosa con creatividad y originalidad

Aptitud Verbal:

Con poder de convencimiento y argumentación

Funciones específicas:

- Radicar la correspondencia de la Corporación e imprimir el tramite pertinente.
- Organizar la oficina y radicar los contratos y convenios de la dependencia.
- Realizar el pedido y requisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las instrucciones dadas para él tramite del plan anual de compras.
- Llevar bajo la coordinación del Almacén el registro e inventario de libros, muebles y equipos de la Dirección
- Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de elementos indispensables para el normal funcionamiento de la Dirección.
- Manejar ficheros y catálogos de archivos acordes con los procedimientos y normas técnicas preestablecidas.
- Mantener informado al Jefe Inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la Corpocarnaval
- Coordinar la debida atención al público que requiera de audiencias con el Director
- Llevar la Caja Menor, de conformidad con las instrucciones dadas por la administración.
- Transcribir a máquina o por medio computarizado los oficios y demás documentos elaborados por la Dirección.

- Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Dirección
- Manejar la agenda del Director
- Llevar las funciones de Secretario de la Junta Directiva
- Las demás que sean inherentes a su cargo.

Nombre del cargo : Jefe departamento de desarrollo empresarial

Identificación del cargo:

Departamento : Desarrollo empresarial

Cargos subalternos inmediatos: auxiliar administrativo

Cargo del jefe inmediato : Director

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Se encargara de formular, ejecutar y evaluar proyectos en áreas de la cultura, formación, recreación propios del ámbito de la cultura popular y expresiones folclóricas.

Fomentar la creación de empresas familiares, microempresas, empresas comunitarias, de servicios, de comercialización y mercadeo de productos alusivos al Carnaval, asistirlos o asesorarlos profesionalmente.

Requisitos mínimos:

Académicos:

Administrador de Empresas con postgrado en formulación de proyectos

Experiencia:

Un año en el desempeño en cargos afines

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales y aptitud verbal con poder de convencimiento y argumentación.

Conceptuales: Diagnostico e Identificación eficaz necesidades y de oportunidades empresariales, capacidad de gestión, motivación.

Técnicas: Investigación

Actitud:

Hacia el cambio, innovadora y creativa.

Iniciativa:

De desarrollo empresarial.

Funciones específicas:

- Formular proyectos culturales, de formación y recreación que contribuyan al desarrollo de la región cuando haya previa solicitud por los interesados sean estos municipios o sectores de la ciudad de Pasto
- Evaluar los proyectos que lleguen al Departamento de desarrollo empresarial
- Ejecutar los proyectos evaluados y que hayan tenido solicitud en el Departamento de Desarrollo Empresarial.
- Clasificar los proyectos de acuerdo al nicho de mercado al cual van dirigidos
- Determinar los requerimientos y las necesidades de la población nariñense haciendo un estudio de mercados y de investigación de los mismos
- Formular nuevos proyectos culturales y exponerlos ante la Junta Directiva para su previa aceptación y ejecución
- Las demás que la Asamblea de Socios y la Junta Directiva crean convenientes.

Nombre del cargo : Auxiliar administrativo

Identificación del cargo:

Departamento : Desarrollo empresarial

Cargo del jefe inmediato : Jefe Dpto. de desarrollo empresarial.

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo.

Naturaleza del cargo:

Es un cargo de nivel administrativo, orientado a desarrollar funciones relacionadas principalmente con tareas mecanográficas o de digitación, atención al público, radicación de documentos y archivo en la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

Requisitos mínimos

Académicos

Ser bachiller con capacitación en sistemas.

Experiencia

Un año de experiencia en cargos afines

Manejo de Equipos:

Computador y demás equipos de oficina

Habilidades

Sociales: Buen trato y buenas relaciones interpersonales con el público y los miembros de Corpocarnaval

Técnicas: Manejo de base de datos.

Conceptuales: Predisposición al dar y recibir colaboración.

Actitud:

Hacia el cambio positiva y participativa.

Funciones específicas:

- Recibir y radicar toda la documentación y la correspondencia que sea recibida y tenga como destino EL Departamento De Desarrollo Empresarial
- Radicar y registrar en el Banco de Proyectos todos los proyectos que hayan sido evaluados por el jefe del Departamento.
- Elaborar a máquina o en computadora la transcripción de los documentos e informes propios del Departamento de Desarrollo Empresarial
- Atender al público, dar información precisa sobre las actividades del Departamento de Desarrollo Empresarial
- Identificar los proyectos en el banco de proyectos de acuerdo a la clasificación hecha por el jefe de departamento, como de documentos y correspondencia, para su control y suministro de información.
- Manejar ficheros y catálogos de archivos, acordes con los procedimientos y normas técnicas preestablecidas posteriormente.
- Velar por el correcto uso y tratamiento de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Cumplir la Jornada y el horario de trabajo, de acuerdo a las directrices trazadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial.
- Diligenciar varios en el medio interno y externo.
- Las demás funciones que se le asignen de conformidad a la naturaleza de su cargo.

Nombre del cargo : Jefe departamento cultural y artístico

Identificación del cargo:

Departamento : Departamento cultural y artístico

Cargos subalternos inmediatos: Auxiliar administrativo

Cargo del jefe inmediato : Director

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Planificar, asesorar, gestionar y organizar y evaluar eventos que enriquezcan los Carnavales de Pasto.

Requisitos mínimos

Académicos

Profesional en Artes visuales con conocimientos

Experiencia

Dos años de experiencia en cargos afines

Habilidades

Sociales: Buenas relaciones interpersonales con el público y con los miembros de la “Corporación”.

Conceptuales: Manejo de parámetros de calidad, belleza, tradición, cultura, y significado del Carnaval, conocimientos de la historia y trayectoria de los Carnavales de Pasto.

Actitud

Hacia el cambio, innovadora y creativa

Iniciativa

Participativa de trabajo en equipo.

Funciones específicas:

- Organiza, participa y fomenta concursos, premios, exposiciones, talleres, presentaciones, conferencias, seminarios, simposios, foros de carácter cultural por cuenta propia o para terceros
- Dar asesoría y soporte de gestión para la realización de carnavales de los distintos municipios que así lo requieran en los niveles artesanales, artísticos y culturales populares
- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y realizar los Carnavales de Negros y Blancos de Pasto.
- Hacer el reglamento de los Carnavales de Pasto.
- Coordinar junto con el presidente de la Junta Directiva la elaboración de los planes y proyectos culturales locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondientes que debe incluirse en el Plan Nacional de Cultura.
- Coordinar junto con el presidente de la Junta Directiva, con la administración municipal, el control y supervisión en lo concerniente al Carnaval y demás organizaciones afines y legales reconocidas.
- Coordinar con el presidente de la Junta Directiva la elaboración del Plan local de Carnavales.
- Análisis de viabilidad de ejecución de las propuestas de precarnaval y carnaval recibidas por el público participante en e Carnaval.
- Clasificación de las propuestas en un Banco de propuestas precarnaval y carnaval.

- Diseño y de la Programación Oficial de los Carnavales de Pasto
- Participación en nombra de Corpocarnaval las reuniones para la conformación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio de Pasto.
- Coordinación del desarrollo eventos precarnaval y durante todo el año de espacios culturales.
- Las demás que la Asamblea de Socios y la Junta de Directiva crean necesarias

Nombre del cargo : Auxiliar administrativo

Identificación del cargo:

Departamento : Cultural y artístico

Cargo del jefe inmediato : Jefe Dpto. cultural y artístico

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo.

Naturaleza del cargo:

Es un cargo de nivel administrativo, orientado a desarrollar funciones relacionadas principalmente con tareas mecanográficas o de digitación, atención al público, radicación de documentos y archivo en la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

Requisitos mínimos

Académicos

Ser bachiller con capacitación en sistemas.

Experiencia

Un año de experiencia en cargos afines

Manejo de Equipos:

Computador y demás equipos de oficina

Habilidades:

Sociales: Buen trato y buenas relaciones interpersonales con el público y los miembros de Corpocarnaval

Técnicas: Manejo de base de datos.

Conceptuales: Predisposición al dar y recibir colaboración.

Actitud:

Hacia el cambio positiva y participativa.

Funciones específicas:

- Recibir y radicar toda la documentación y la correspondencia que sea recibida y tenga como destino el Departamento Cultural y Artístico.
- Radicar y registrar en el Banco de propuestas todos los propuestas que hayan sido evaluados por el jefe del Departamento.
- Elaborar a máquina o en computadora la transcripción de los documentos e informes propios del Departamento Cultural y Artístico
- Atender al público, dar información precisa sobre las actividades del Departamento Cultural y Artístico
- Identificar los propuestas en el banco de propuestas de acuerdo a la clasificación hecha por el jefe de departamento, como de documentos y correspondencia, para su control y suministro de información.
- Manejar ficheros y catálogos de archivos, acordes con los procedimientos y normas técnicas preestablecidas posteriormente.
- Velar por el correcto uso y tratamiento de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Cumplir la Jornada y el horario de trabajo, de acuerdo a las directrices trazadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial.
- Diligenciar varios en el medio interno y externo.
- Brindar apoyo operativo en la realización y cumplimiento de la programación de los Carnavales de Pasto como son: Establecimiento de fechas convocatorias inscripciones, recepción de documentos de los participantes,
- Las demás funciones que se le asignen de conformidad a la naturaleza de su cargo.

Nombre del cargo : Jefe departamento administrativo y financiero

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Cargos subalternos inmediatos: Contador, tesorero, coordinador talento humano, coordinador apoyo logístico.

Cargo del jefe inmediato : Director

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Administra eficaz y eficientemente los recursos de Corpocarnaval talento humano, financieros, tecnológicos y logísticos, bienes y suministros. Toma decisiones financieras, procesa datos contables, hace la presupuestación general de la corporación, busca nuevas fuentes de sostenimiento financiero, indispensables herramientas para cumplir la misión y visión de Corpocarnaval.

Requisitos mínimos

Académicos

Administrador financiero o administrador de empresas con postgrado en finanzas.

Experiencia

Dos años de experiencia en cargos afines

Manejo de Equipos:

Computador

Habilidades:

Sociales: Buen trato y buenas relaciones interpersonales con sus subalternos.

Técnicas: Conocimiento de sistemas contables y financieros como también de manejo de personal.

Conceptuales: Interpretación de la misión, visión y objetivos estratégicos de Corpocarnaval.

Actitudes:

Actitud positiva y receptiva hacia el cambio y democrática hacia las personas.

Iniciativa:

Oportuna y eficiente toma de decisiones administrativas y financieras.

Funciones específicas:

- Coordinar las secciones de tesorería, contaduría y presupuesto, talento humano y apoyo logística.
- Supervisar la administración del Almacén y de los servicios generales de Corpocarnaval
- Evaluar financieramente junto con el Departamento de Desarrollo Empresarial la viabilidad de los nuevos proyectos culturales, de formación y capacitación.
- Evaluar financieramente junto con el Departamento Cultural y artístico las propuestas de precarnaval y carnaval.
- Tomar decisiones financieras de acuerdo a la información contable de Corpocarnaval
- Busca nuevas fuentes de sostenimiento financiero para Corpocarnaval
- Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.
- Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar los Departamentos de Desarrollo Empresarial y Cultural y Artístico.
- Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría en asuntos relacionados con su competencia.
- Supervisar la realización de los informes contables como balances, presupuestos generales, informe de inventarios, de talento humano presentados

por las secciones a su cargo.

- Solicitar la información necesaria y coordinar la elaboración periódica de la nómina de los funcionarios, así como la del plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
- Controlar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo
- Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
- Coordinar y organizar los programas de bienestar social de los trabajadores y empleados Corpocarnaval
- Coordinar y organizar los programas de salud ocupacional de los trabajadores y empleados de Corpocarnaval.
- Coordinar y organizar los programas de capacitación de los trabajadores y empleados de Corpocarnaval.
- Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de Corpocarnaval
- Atender y responder las inquietudes, consultar y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.
- Denunciar ante el inmediato superior o las entidades competentes sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y que atenten contra la buena marcha de la Corporación.
- Estudiar y adoptar los procedimientos y las medidas que garanticen eficacia, celeridad y confiabilidad a los trámites que se surten ante las secciones del Departamento y ejercer los controles correspondientes.
- Responder por todas y cada una de sus actuaciones, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Manifiestar liderazgo en las actividades programadas por el Departamento Administrativo y Financiero.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y correspondan a la naturaleza de su cargo.

Nombre del cargo : Contador

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Contabilidad y presupuesto

Cargos subalternos inmediatos: auxiliar contable

Cargo jefe inmediato : Jefe departamento administrativo y financiero

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema contable y financiero de

conformidad con los principios de la contabilidad general, aceptados por la ley y las noemas reglamentarias.

Requisitos mínimos del cargo:

Académicos:

Profesional universitario Contador
Conocimientos específicos de sistemas

Experiencia:

Un año en el desempeño del cargo o tres años en el área contable.

Manejo de equipos:

Computador y equipos de oficina.

Entrenamiento:

En el manejo del sistema contable y actualización en la elaboración de renta y patrimonio.

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales con los miembros de la corporación

Técnicas: Manejo de sistemas contables y financieros.

Conceptuales: Claridad de objetivos, metas y procedimientos contables y financieros.

Actitudes:

Positivo, receptivo y motivador.

Iniciativa:

Diagnosticar los factores limitantes y encontrar soluciones rápidas y acertadas

Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la sección de contabilidad y presupuesto.
- Revisar y controlar los comprobantes de diario y demás documentos contables.
- Elaborar los estados financieros de Corpocarnaval
- Elaborar la nomina del personal
- Liquidar la nomina de empleados temporales
- Elaborar las resoluciones de vacaciones del personal de Planta
- Elaborar las liquidaciones de impuestos

- Realizar conciliaciones bancarias
- Revisar los libros auxiliares con los registros sistematizados.
- Realizar las declaraciones de renta.
- Liquidar prestaciones sociales a los empleados.
- Asistir junto con el Jefe del Departamento Administrativo y financiero a reuniones donde requieran su presencia y elaborar los informes que le soliciten
- Expedir certificados de retención en la fuente
- Elaborar certificados de ingresos y retenciones a empleados
- Revisar caja menor y reporte de cuentas
- Otras que le asigne su jefe inmediato inherentes al cargo.

Nombre del cargo : Auxiliar contable

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Contabilidad y presupuesto

Cargo del jefe inmediato : Contador

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Se relaciona con el manejo de libros, de caja y bancos,

Requisitos mínimos del cargo:

Tecnólogo en contaduría

Experiencia:

Un año en el cargo

Manejo de equipos:

Computador y equipos de oficina

Entrenamiento:

En arqueo de caja, manejo de libros de caja y bancos.

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales, receptividad y comunicación.

Técnicas: En el desempeño y conocimiento en el cargo

Conceptuales: Reconocer la importancia de la contribución del cargo en los procesos contables y financieros.

Actitud:

Trabajo en equipo.

Iniciativa:

Rekursivo para encontrar soluciones rápidas y exitosas.

Funciones específicas:

- Codificar y registrar los comprobantes de egreso de la corporación.
- Revisar con el contador los libros auxiliares y cuadrar los saldos
- Elaborar liquidaciones de vacaciones.
- Transcribir y archivar la información financiera como los balances informes financieros entre otros.
- Realizar los asientos contables que le ordene el contador.
- Otras que le asigne el jefe inmediato inherentes a su cargo.

Nombre del cargo : Tesorero

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Tesorería

Cargo del jefe inmediato : Jefe del departamento administrativo y financiero

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el flujo de efectivo, para manejar los ingresos y egresos de Corpocarnaval, custodiar los valores, documentos y títulos de propiedad a cargo de la corporación.

Requisitos mínimos del cargo:**Académicos:**

Tecnólogo en Administración de Empresas, finanzas o contaduría.

Experiencia:

Un año en el cargo

Manejo de equipos:

Computador

Entrenamiento:

Arqueo de caja, manejo de libros de caja y de bancos

Habilidades:

Sociales: buenas relaciones interpersonales

Técnicas: conocimiento y desempeño del cargo

Conceptuales: reconocimiento de la contribución del cargo a los procesos administrativos y financieros

Actitudes:

Positiva y democrática.

Iniciativa:

Para encontrar soluciones a las dificultades que se presenten en el desempeño del cargo.

Funciones específicas:

Estas funciones están contempladas en la propuesta de estatutos de la corporación del carnaval Corpocarnaval

Nombre del cargo : Coordinador talento humano

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Talento humano

Cargo del jefe inmediato : Jefe departamento administrativo y financiero.

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Es un cargo relacionado con la administración del recurso humano vinculado a la Corporación Del Carnaval Corpocarnaval

Requisitos mínimos:

Académicos:

Título de formación profesional en derecho, en economía, administración de empresas o ciencias afines

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional en cargos afines

Habilidades:

Sociales: buenas relaciones interpersonales con el personal

Técnicas: liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal.

Conceptuales: que le permitan conocer la misión de Corpocarnaval y el aporte que puede dar para cumplirla.

Actitud:

Hacia el cambio, positiva, democrática y participativa.

Iniciativa:

Para resolver rápida y oportunamente conflictos entre el personal de Corpocarnaval

Funciones específicas:

- Coordinar la formulación de políticas laborales y ejecutar las existentes.
- Velar por que las personas que se vinculen a la Corpocarnaval reúnan toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en este manual, al igual que los previstos en la Ley.
- Reconocer y liquidar en primera instancia mediante los respectivos actos administrativos los derechos salariales y de prestaciones sociales de los empleados de Corpocarnaval previa designación de la Junta Directiva.
- Organizar, coordinar, realizar y asesorar todo el proceso de evaluación del desempeño y calificación del personal que se encuentra en Corpocarnaval
- Realizar la ejecución del proceso selección mediante concurso de méritos para cubrir las vacantes, encargos y ascensos cuando hubiere lugar, de acuerdo a la Ley.
- Organizar, actualizar y controlar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo lo relacionado con las situaciones administrativas del personal vinculado a Corpocarnaval.
- Determinar las necesidades e implementar el Programa de Capacitación para todo el personal de Corpocarnaval.
- Organizar y programar las actividades culturales y de bienestar social para los empleados de Corpocarnaval.
- Certificar bajo la gravedad del juramento, que de conformidad con los documentos que obren en las respectivas hojas de vida, el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de los cargos.
- Diseñar un estatuto interno de Personal de Corpocarnaval y difundir su conocimiento en todas las dependencias.
- Atender al público y resolver de los derechos de petición y solicitudes de la comunidad que sean de su competencia.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar cuando a ello hubiere lugar al personal bajo su cargo.
- Velar por los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentren a su cargo.
- Las demás que le asigne su superior inmediato de conformidad a la naturaleza de su cargo.

Nombre del cargo : Asistente talento humano

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero
Sección : Talento humano
Cargo de jefe inmediato : Coordinador talento humano
Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Ejecución de labores administrativas complementarias de la sección de talento humano.

Requisitos mínimos:

Académicos:

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en áreas económicas, contables o administrativas

Experiencia:

Un año de experiencia en cargos administrativos o financieros del sector.

Manejo de equipos:

Computador y demás equipos de oficina

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales.

Técnicas: manejo de nomina, clasificación y archivo

Conceptuales: en administración del personal

Actitudes:

Hacia el cambio, proponer acciones que crea contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Departamento y la sección.

Iniciativa:

Para elaborar eficazmente las tareas designadas.

Funciones específicas:

- Recibir novedades de personal y registrarlas en la correspondiente nómina mensual.
- Elaborar pre - nómina para revisión Coordinador de Talento Humano
- Digitar solicitudes, ordenes y contratos de prestación de servicios.
- Elaborar actas de terminación y liquidación de contratos con la supervisión del Coordinador de Talento Humano
- Elaborar resoluciones relacionadas con el personal de planta: vacaciones,

incapacidades, comisiones de precarnaval y carnaval, etc. con la supervisión del Coordinador de Talento Humano.

- Diligenciar solicitudes de disponibilidad presupuestal.
- Proyectar respuesta a oficios recibidos.
- Recibir toda la correspondencia de la sección de talento humano
- Elaborar constancias de trabajo para el personal que lo requiera.
- Digitar resoluciones de nombramiento y actas de posesión de personal.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

Nombre del cargo : Coordinador de apoyo operativo y logístico

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Apoyo operativo y logístico

Cargo jefe inmediato : Jefe del Dpto. administrativo y financiero.

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la logística para todos los eventos y programas que realice Corpocarnaval y apoyar operativamente los Departamentos de Desarrollo Empresarial y Cultural y Artístico.

Requisitos mínimos:

Académicos:

Titulo de Bachiller

Experiencia:

Un año de experiencia y desempeño en cargos afines

Manejo de Equipos:

Computador y manejo de AutoCAD.

Entrenamiento:

En organización y realización de eventos populares.

Habilidades:

Sociales: buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo

Técnicas: conocimientos y desempeño del cargo

Conceptuales: reconocimiento de la contribución del cargo al cumplimiento de la misión y visión de Corpocarnaval.

Actitudes:

Positivo y participativo.

Iniciativa:

Para encontrar soluciones a los problemas que se le presenten en el desempeño de su cargo.

Funciones específicas:

- Coordinar operativa y logísticamente los eventos que realice el Departamento Cultural y Artístico.
- Contratar equipos de apoyo de acuerdo al evento a realizar en época precarnaval y carnaval
- Hacer mapas de distribución de tarimas, escenarios, sonido, publico, vallas necesarias para los eventos que realice Corpocarnaval
- Diseñar planes de contingencia para la programación de precarnaval y carnaval
- Diseñar redes de comunicación para los grupos de apoyo en época precarnaval y carnaval bien sean en tarima como en la senda del Carnaval.
- Asistir a reuniones y participar en la elaboración del diseño de esquemas de seguridad u prevención de desastres junto con la Policía Nacional, Defensa civil y todos los organismos municipales.
- Otros inherentes a su cargo que la Asamblea y la Junta Directiva de Corpocarnaval estime conveniente.

Nombre del cargo: Almacenista

Identificación del cargo:

Departamento: Administrativo y financiero

Sección: Apoyo operativo y logístico

Cargo de jefe inmediato: Jefe del Dpto. administrativo y financiero.

Tipo de responsabilidad: confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Es un cargo que tiene bajo su responsabilidad la: Recepción de manejo, control y entrega de materiales y otros insumos de Corpocarnaval y demás labores afines sobre bienes y adquisiciones de Corpocarnaval.

Académicos:

Tecnólogo en administración con conocimientos específicos en manejo de inventarios y Kardex.

Experiencia:

Manejo de Kardex seis (6) meses, Manejo de almacén seis (6) meses, Gestión de existencias seis (6) meses,

Manejo de equipos:

Computador y equipos de oficina

Habilidades:

Sociales: que le permitan mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y sus superiores.

Técnicas: manejo de Kardex

Conceptuales: conocer y actuar con actitud de colaboración para contribuir al buen manejo del cargo

Actitudes:

Participativo y trabajo en equipo

Iniciativa:

Recursivo y receptivo

Funciones específicas:

- Responsabilizarse de la recepción, almacenamiento y clasificación de los bienes muebles y demás elementos de consumo que adquiera Corpocarnaval.
- Llevar un control estricto sobre la salida y utilización de los bienes y elementos de Corpocarnaval.
- Inspeccionar periódicamente el estado de bienes, elementos y equipo, teniendo en cuenta, calidades, cantidades, volúmenes y demás especificaciones técnicas.
- Realizar inventarios de bodega, acorde con las normas técnica.
- Recibir y dar de alta o de baja a los elementos que ha adquirido la administración, cumpliendo los trámites legales.
- Efectuar semestralmente el inventario de los bienes muebles de Corpocarnaval.
- Realizar mensualmente las cuentas del movimiento del almacén a Control interno
- Remitir diariamente a contabilidad las entradas y salidas del almacén.
- Verificar si los elementos adquiridos cumplen con las especificaciones de cantidad y calidad señaladas en los contratos y ordenes de compra.
- Establecer que los elementos que suministra el almacén sean acordes con los pedidos realizados.
- Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de los diferentes Departamentos
- Velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes, elementos y equipos de

oficina asignados a las diferentes dependencias de Corpocarnaval.

- Dar aviso oportuno a la Junta Directiva sobre daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.
- Elaborar y rendir informes periódicos a la Oficina de Control Interno.
- Expedir paz y salvos que por concepto de almacén se soliciten.
- Velar por los bienes y equipos de oficina que se encuentren a su cargo.
- Suministrar la información adecuada y precisa cuando el público lo requiera.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas según la naturaleza de su cargo.

Nombre del cargo : Coordinador servicios generales

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Servicios generales

Cargos subalternos inmediatos: operario(a) aseo, operario(a) cafetería, mensajero

Cargo jefe inmediato : Jefe Dpto. administrativo y financiero

Tipo de responsabilidad : Ordinaria

Naturaleza del cargo:

Coordinar y supervisar y controla las funciones de los trabajadores de la sección de servicios generales, operarios aseo y cafetería y mensajero.

Requisitos mínimos:

Académicos:

Título de bachiller, conocimientos de supervisión de personal.

Experiencia:

Un año en cargos afines

Manejo de equipos:

Propios del cargo

Entrenamiento:

Inducción de las funciones

Habilidades:

Sociales: que le permitan dirigir y organizar el personal a su cargo

Técnicas: supervisión y motivación.

Conceptuales: reconocimiento de la importancia del cumplimiento de la funciones a su cargo

Actitud:

Hacia el cambio, positivo y motivador

Iniciativa:

Recurso para solucionar problemas propios del cargo.

Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Hacer el presupuesto de gastos necesarios para aseo cafetería recepción y enviarlo al Departamento Administrativo y financiero
- Informar sobre irregularidades que se presenten en el manejo de la cafetería y recepción
- Las demás que se asignen y sean inherentes a su cargo.

Nombre del cargo : Operaria de aseo

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Servicios generales

Numero de cargos : 2

Cargo del jefe inmediato : Coordinador de servicios generales

Tipo de responsabilidad : Ordinaria

Naturaleza del cargo:

Se encarga de las labores de trapear, lavar, encerar, aspirar, barre, brillar, ordenar las áreas que se le ha encomendado.

Requisitos mínimos del cargo:**Académicos:**

Título Bachiller

Experiencia:

Un año de experiencia en el cargo

Entrenamiento:

En el manejo de equipos propios del cargo por ocho (8) días

Habilidades:

Sociales: buenas relaciones interpersonales.

Técnicas: conocimiento y manejo de equipos, detergentes, disolventes, ceras productos químico entre otros.

Conceptuales: que le permitan reconocer la misión de la “Corporación y los principios y valores que maneja y la importancia de su contribución con los objetivos y sus logros

Actitudes:

Positiva, receptividad hacia la innovación

Iniciativa:

Recursividad y creatividad para resolver problemas propios del cargo.

Funciones específicas:

- Aseo general de oficinas, baños, lobby, encerar pisos, aspirar y alfombrar.
- Desempolvar muebles y encerar, arreglar cortinas
- Lavar vidrios, puestas ventanas y paredes.
- Aprovisionar lavamanos y sanitarios
- Solicitar al coordinador de servicios necesarios los insumos requeridos
- Colaborar en otras actividades en el caso de celebración de eventos
- Otras que le asigne su jefe inmediato inherentes al cargo

Nombre del cargo : Operaria cafetería

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Servicios generales

Cargo del jefe inmediato : Coordinador de servicios generales.

Tipo de responsabilidad : Ordinaria

Naturaleza del cargo:

Servir tinto a todo el personal que labora en la “Corporación” dos veces al día.

Requisitos mínimos del cargo:

Académicos:

Titulo de bachiller

Experiencia:

Un año de experiencia en cargos afines

Habilidades:

Sociales: que le permitan tener buenas relaciones interpersonales con los

empleados y buen trato con los clientes de Corpocarnaval

Técnicas: conocimiento y manejo de electrodomésticos y utensilios de cafetería.

Conceptuales: que le permitan conocer la importancia de sus funciones con respecto al clima organizacional y al ambiente del trabajo de Corpocarnaval

Actitudes:

Positiva hacia el cambio

Iniciativa:

Recursividad y creatividad para resolver problemas propios de su cargo

Funciones específicas:

- Servir el tinto a todas las Dependencias de Corpocarnaval dos veces al día
- Mantener aseada en su totalidad la cafetería de Corpocarnaval y disponible a los empleados y clientes de Corpocarnaval.
- Tener la cafetería disponible para cualquier evento que se realice en la corporación.
- Informar con anticipación al jefe inmediato sobre los requerimientos que necesita la cafetería
- Las demás que estén inherentes a su cargo y crea convenientes el jefe inmediato.

Nombre del cargo: Secretaria recepcionista

Identificación del cargo:

Departamento: administrativo y financiero

Sección: servicios generales

Cargo del jefe inmediato: coordinador d servicios generales

Tipo de responsabilidad: confianza

Naturaleza del cargo:

La Secretaria recepcionista debe mantenerse informada de todos los servicios que preste Corpocarnaval y de la programación de todos los eventos que se vayan ha realizar por los Departamentos de Desarrollo empresarial y Cultural y Artístico para suministrar la información exacta y oportuna y al público en general.

Requisitos mínimos del cargo:

Académicos:

Título de bachiller y conocimientos específicos en atención al público

Experiencia:

Un año como secretaria recepcionista

Manejo de equipos:

Computador

Inducción:

Conocimiento de Corpocarnaval, misión, visión, objetivos, servicios y de todo su personal por ocho (8) días.

Habilidades:

Sociales: de comunicación, que permitan informar al medio interno y externo en forma ágil, concreta, fiel y oportuna.

Técnicas: conocimiento del oficio y excelente aptitud verbal.

Conceptuales: reconocer la importancia de la eficiente información al medio externo para el desarrollo de los objetivos y buena imagen de Corpocarnaval.

Actitudes:

Hacia las personas democrática, participativa, cordial, amable y de colaboración.
Hacia el cambio positivo

Iniciativa:

Recursiva y creativa para solucionar los problemas de información

Funciones específicas:

- Suministrar información, oportuna, ágil y veraz por diferentes medios de comunicados escritos, en forma oral, telefónica entre otros
- Invitar por teléfono a los miembros de Corpocarnaval o clientes a eventos especiales y suministrarles la información pertinente
- Dar información de la programación de Precarnaval y Carnaval al Público en general, artesanos, turistas entre otros
- Manejar junto con la secretaria ejecutiva la agenda del Director
- Otras que le asigne la Asamblea de Socios y sean inherentes a su cargo

Nombre del cargo : Mensajero(a)

Identificación del cargo:

Departamento : Administrativo y financiero

Sección : Servicios generales

Cargo del jefe inmediato : Coordinador de servicios generales

Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Entrega de todo tipo de correspondencia de Corpocarnaval y apoyo operativo a los distintos departamentos y dependencias de Corpocarnaval.

Requisitos mínimos del cargo:**Académicos:**

Título de bachiller

Experiencia:

Un año en el desempeño del cargo

Habilidades:

Sociales: buenas relaciones interpersonales

Técnicas: conocimiento de rutas, direcciones y lugares de servicio público y privado de Pasto

Conceptuales: que le permitan reconocer la misión de la corporación y la importancia de su contribución para el logro de sus objetivos.

Actitudes:

Receptividad, buena memoria y capacidad de aprendizaje

Iniciativa:

Recursividad y creatividad para resolver problemas propios de su cargo.

Funciones específicas:

- Entrega de todo tipo de correspondencia y documentación de Corpocarnaval
- Apoyo operativo en la realización de eventos de Corpocarnaval
- Brindar información al público sobre los servicios que presta de Corpocarnaval
- Guiar al público hacia las distintas dependencias de la corporación
- Apoyo e la recepción en caso de ausencia
- Las demás que estén inherentes a su cargo y que su jefe inmediato crea convenientes

Nombre del cargo : Jefe del departamento de mercadeo

Identificación del cargo:

Departamento : De mercadeo

Cargos subalternos inmediatos: asesor comercial y publicista

Cargo del jefe inmediato : Director

Tipo de responsabilidad : Confianza

Naturaleza del cargo:

Promocionar y comercializar los Carnavales de Pasto y los servicios que presta Corpocarnaval a la comunidad, local, regional, Nacional e Internacionalmente

Requisitos mínimos del cargo:**Académicos:**

Profesional en Publicidad y Mercadeo

Experiencia:

Un año de experiencia en cargos afines

Habilidades:

Sociales: Buenas relaciones interpersonales con el medio externo

Técnicas: Marketing

Conceptuales: reconocer la importancia de promocionar y comercializar los servicios de Corpocarnaval para el logro de su misión y mantenimiento en el mercado.

Actitudes:

Democrática, participativa hacia las personas y de promoción hacia el cambio, excelente aptitud verbal y de comunicación.

Iniciativa:

Recursiva y creativa en el desarrollo de estrategias de mercadeo

Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, estructurar, controlar y evaluar el plan estratégico de Marketing bien sea anual, semestral o bimensualmente o de temporada de acuerdo a los programas del Departamento de Desarrollo Empresarial y Cultural y Artístico.
- Hacer gestión en el seguimiento y cumplimiento de dicho plan estratégico de Marketing
- Elaborar el presupuesto de gastos del Departamento y darlo a conocer al Departamento Administrativo y financiero
- Delegar las funciones del personal de publicidad y relaciones públicas de acuerdo al plan estratégico de marketing.
- Otras que el Director estime conveniente y sean inherentes a su cargo

Nombre del cargo : Publicista
Identificación del cargo:
Departamento : De mercadeo
Sección : Publicidad
Cargo del jefe inmediato : Jefe del departamento de mercadeo
Tipo de responsabilidad : Manejo

Naturaleza del cargo:

Diseño publicitario del plan estratégico de Marketing

Requisitos mínimos del cargo:

Académicos:

Titulo de publicista

Experiencia:

Un año de experiencia en el desempeño del cargo

Manejo de equipos:

Manejo de equipos y programas propios de su cargo

Habilidades:

Sociales: buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y sus superiores

Técnicas: conocimiento del oficio

Conceptuales: reconocer la importancia del impacto publicitario en el entorno externo y por ende en la vinculación de clientes a Corpocarnaval

Actitudes:

Positiva, participativa y de colaboración

Iniciativa:

Creatividad y originalidad en el desempeño de sus funciones.

Funciones específicas:

- Diseño de estrategias y material publicitario de acuerdo al Plan estratégico de marketing
- Las demás que estén inherentes a su cargo.

Nombre del cargo : Asesor comercial

Identificación del cargo:

Departamento : De mercadeo
Sección : Ventas
Cargo del jefe inmediato : Jefe del Dpto. de mercadeo.
Tipo de responsabilidad : Confianza y manejo

Naturaleza del cargo:

Vender los servicios que presta Corpocarnaval a la comunidad regional, Nacional e internacionalmente y enganchar y motivar a nuevos clientes.

Requisitos:

Académico:

Titulo de mercadotecnia

Experiencia:

Un año de experiencia en el sector comercial y ventas

Manejo de Equipos:

Computador

Habilidades:

Sociales: excelentes relaciones interpersonales.

Técnicas: investigación de mercados y Marketing

Conceptuales: reconocer la importancia del cargo a los objetivos de la Corporación

Actitudes:

Hacia las personas de convencimiento y criterio

Iniciativa:

De visión y diagnostico de oportunidades de mercado

Funciones específicas:

- Diseño de un plan de promoción y ventas.
- Las demás que estén inherentes a su cargo

Nota: las funciones de la Asamblea de Socios, de la Junta Directiva, Presidente, Revisor Fiscal, Tesorero están escritas en la propuesta de los estatutos de la corporación del carnaval Corpocarnaval, presente en este proyecto de pasantía.

16. POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE “CORPOCARNAVAL”

16.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Política:

- Dar oportunidad de empleo en la región nariñense, especialmente a las madres cabezas de familia y a la juventud profesional.

Estrategias:

- Formular, evaluar proyectos y gestionarlos ante organismos internacionales.
- Crear un banco de proyectos.

Política:

- Trabajar con bajos costos en contratación de personal sin bajar la calidad del servicio.

Estrategia:

- Crear una base de datos de todos los proveedores.

16.2 DEPARTAMENTO CULTURAL

Política

- Enriquecer e innovar los carnavales de Negros y Blancos de Pasto

Estrategias

- Involucrar a todos los sectores (Cultural, educativo, artístico etc.)
- Brindar y crear espacios de capacitación, como formación y conocimiento a través de talleres.
- Crear una base de datos de los participantes en las distintas modalidades.

Política:

- Rescatar la identidad cultural

Estrategia:

- A través de conferencias en las escuelas, colegios, universidades de la región.

16.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Políticas

- Manejar y llevar al día la contabilidad de Corpocarnaval de acuerdo a la ley.
- Programar los presupuestos con anticipación.

Estrategias

- A través de un sistema contable y profesional en el área o asesoramiento con especialistas.
- Creando y cumpliendo con un plan de acción predeterminado por cada departamento.

16.3.1 Sección talento humano

Políticas:

- No discriminar al personal, escuchar siempre.
- Capacitar al personal cada seis meses.

Estrategias

- Creando un sistema de sugerencias como buzón, reuniones de carácter informal en donde haya una lluvia de ideas.
- A través de convenios Ejemplo: Contraprestación de servicios con el SENA, CAMARA DE COMERCIO etc.

16.4 DEPARTAMENTO DE MERCADEO

Política

- Posicionar los carnavales de Pasto, local, regional, nacional e internacionalmente.

Estrategia

- Manejando la publicidad en medios masivos y acordes a la competencia Ejemplo: Televisión.

Política:

- No improvisar campañas publicitarias.

Estrategia:

- Diseñar un plan de marketing de acuerdo al evento o programa que se desarrolle.

17. IMPACTO AMBIENTAL

Corpocarnaval se preocupara por dar solución a los problemas generados en los carnavales que tengan que ver directamente con el medio ambiente y su impacto.

Actualmente la oficina del carnaval en la evaluación de los carnavales de Negros y Blancos versión 2003-2004 manifiesta problemas de maltrato físico, verbal hacia la población "jugadores del carnaval" por parte de organismos de seguridad; conglomeración, ruido, inseguridad etc. Estos problemas son competencia de todos y mediante Corpocarnaval se gestionara su solución, para esto la organización clasifica estos problemas en tres:

17.1 BASURAS

Corpocarnaval hará convenios con empresas de aseo, campañas de reciclaje, manejo de residuos sólidos, campañas de concientización y urbanismo.

17.2 ESPACIO PUBLICO

De acuerdo con la ley 139 de 1997 del P.O.T. (Plan de Ordenamiento Territorial) Corpocarnaval gestionara la adecuación de la Senda del Carnaval (recorrido del carnaval) a través del Municipio de Pasto, de esta manera se disminuirían, la conglomeración y la inseguridad.

Por otra parte Corpocarnaval realizara planes de contingencia de los desfiles y todos los actos precarnaval y carnaval de Negros y Blancos de Pasto.

También Corpocarnaval creara alternativas que ayuden a la descontaminación visual y auditiva en los carnavales de Negros y Blancos de Pasto. Ejemplo "El día del no-carro", los días tradicionales 4,5 y 6 de enero.

17.3 COMPORTAMIENTO CIUDADANO

Educar a la comunidad nariñense y turista será una prioridad de Corpocarnaval puesto que se necesita posicionar con una imagen positiva los carnavales nacional e internacionalmente.

Corpocarnaval diseñara con apoyo de los sectores educativos, empresariales, culturales campañas de conducta ciudadana a los medios de comunicación, organismos de seguridad, personal de Corpocarnaval, turistas y público en general.

18. RECURSOS QUE NECESITA CORPOCARNAVAL

18.1 FINANCIEROS

- Propuesta creación de la “Estampilla Promoción y desarrollo del Carnaval” por medio de una ordenanza.
- Tax de licores
- Impuestos al sector hotelero del departamento
- Captación de recursos por venta del portafolio de servicios
- Aportes y donaciones por Ley

18.2 TALENTO HUMANO

18.2.1 Grupo Directivo

Asamblea de Socios
Junta Directiva
Director

18.2.2 Staff

Asesor jurídico
Control interno
Servicios generales, seguridad y otros

18.2.3 Ejecutivo

Jefes de departamento

18.2.4 Operativo

Contador
Tesorero
Coordinadores
Auxiliares
Publicista
Asesor comercial

18.2.5 Técnicos y Logísticos

Equipos de comunicación
Equipos de computación
Muebles y enseres

Suministros y otros

18.3 PLANTA FÍSICA

(Ver Anexos). Se propone una nueva planta física para Corpocarnaval que de solución a los problemas de distribución y espacio presentados en la actual Oficina del Carnaval. La propuesta de los planos de la planta física se mira a continuación.

18.3.1 Formula costo del valor de la planta física

Valor m² \$ 250.000.00 (Valor cotización promedio del mercado)

Área del lote propuesto: 216 m² (12 m x 18 m)

Área primer piso 178. 56 m² + Área segundo piso 157. 91 m²

Valor Área total 336. 47 m² x \$ 250.000.00 = **\$ 84.117.500.00**

Nota: El valor cotización promedio del mercado comprende instalaciones, arquitecto y acabados de construcción.

19.PRESUPUESTO ESTIMADO DE CORPOCARNAVAL

Cuadro 6. Presupuesto Estimado de Corpocarnaval

COSTOS		
SALARIO INTEGRAL (AÑO)		\$ 326.760.000.00
SERVICIOS (AÑO)		
Agua	1.000.000.00	
Luz	3.000.000.00	
Teléfono	2.400.000.00	
Sub Total		6 400.000.00
PLANTA FISICA		84.117.500.00
EQUIPOS DE OFICINA COMUNICACIÓN Y COMPUTACION, SUMINISTROS		30.000.000.00
IMPREVISTOS		10.000.000.00
ORGANIZACIÓN CARNAVALES		927.950.000.00
TOTAL		\$ 1.385.227.500.00
INGRESOS		
ESTAMPILLA "CORPOCARNAVAL" 2%		\$ 1.000.000.000.00
GESTION COMERCIAL E INSTITUCIONAL		336.430.000.00
APORTES DE LA NACION Ministerio de Cultura		50.000.000.00
VENTA DE SERVICIOS (10%) 30 Mpios		9.000.000.00
GESTION NACIONAL E INTERNACIONAL (10%)		
Asesoría, formulación, evaluación de proyectos		10.000.000.00
TOTAL		\$ 1.405.430.000.00
UTILIDAD		\$ 20.202.500.00

20. PREMISAS A TENER EN CUENTA

- El Carnaval de Negros y Blancos es responsabilidad de todos.
- Es necesario y urgente buscar mecanismos que hagan rentable al Carnaval.
- Los Carnavales de Negros y Blancos de Pasto tienen valor intangible y son “Patrimonio Cultural de la Humanidad”.
- Nariño es un departamento rico en expresiones culturales y puede ser competitivo en el mundo si hay una entidad que las promocióne, y que mejor manera de hacerlo creando Corpocarnaval a través de los Carnavales de Pasto y su portafolio de servicios.
- Corpocarnaval será fuente directa e indirecta de empleo en la región.
- Para que Corpocarnaval sea una realidad se necesita voluntad política.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO. Decreto No. 0530 de 1995 Estatuto básico para los fondos cuenta del Municipio. Pasto : La alcaldía, 1995. 36p.

_____ Decreto 0084 de 2003: Plan de Ordenamiento territorial. Pasto : La alcaldía, 2003. 212p.

_____ Decreto No. 0491 de 20 de Noviembre de 2002 Reglamento General del Carnaval de Negros y Blancos del Municipio de Pasto. Pasto : La alcaldía, 2002. 40p.

PASTO. CÁMARA DE COMERCIO. Modelo Estatutos Corporación. Pasto : El autor, 2003. 63p.

PASTO. CONTRALORÍA MUNICIPAL DIVISIÓN DE CONTROL FISCAL. Informe de Auditoría integral correspondiente a la evaluación de gestión fiscal en el periodo 2002 – 2003. Pasto : La contraloría, 2003. 41p.

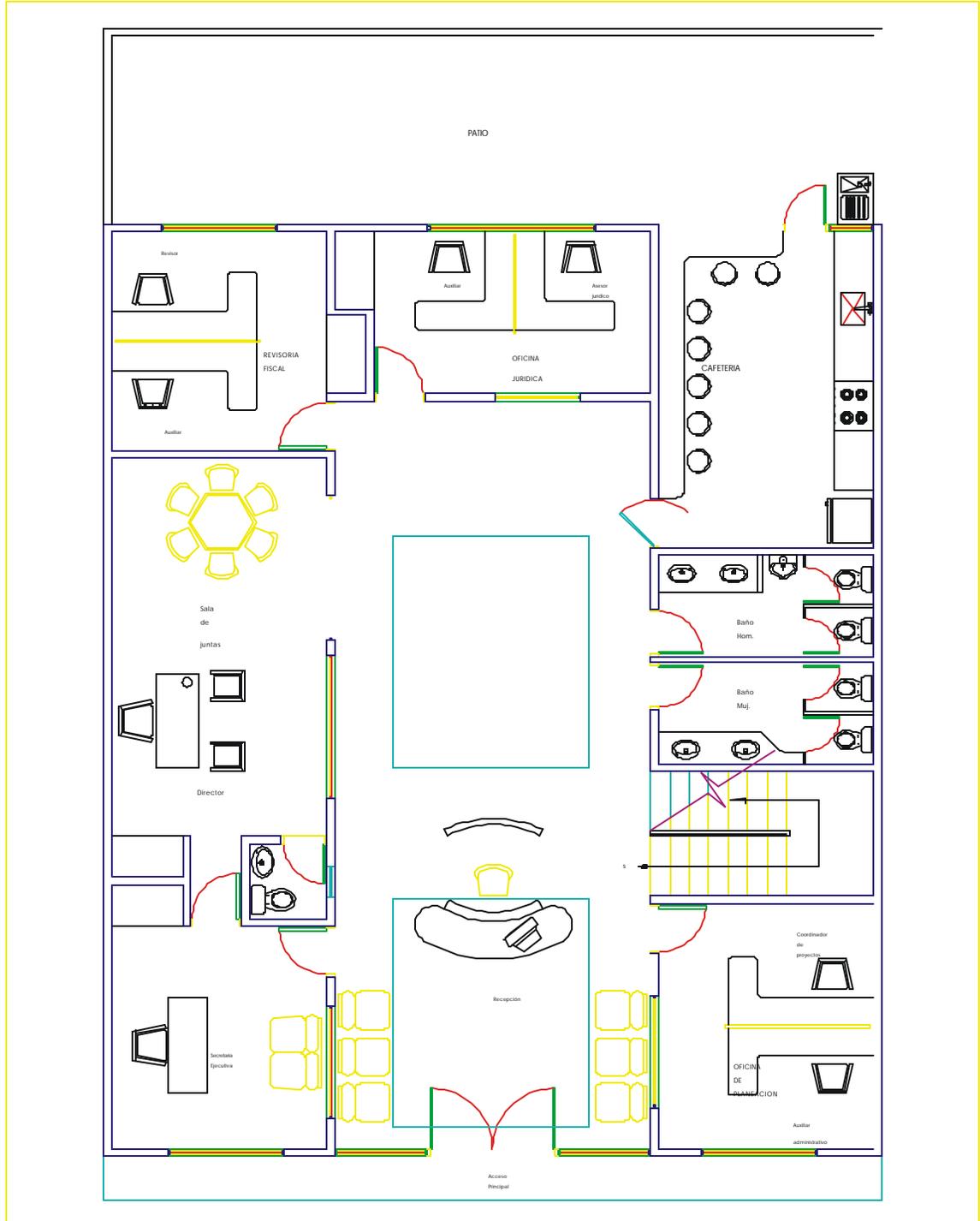
CORPORACIÓN CLUB COLOMBIA. Manual de funciones: Estructura Funcional y registros mínimos. Pasto : La corporación, 1995. 37p.

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE PASTO. Manual de Procedimientos. Pasto : EMPOPASTO, 2003. 32p..

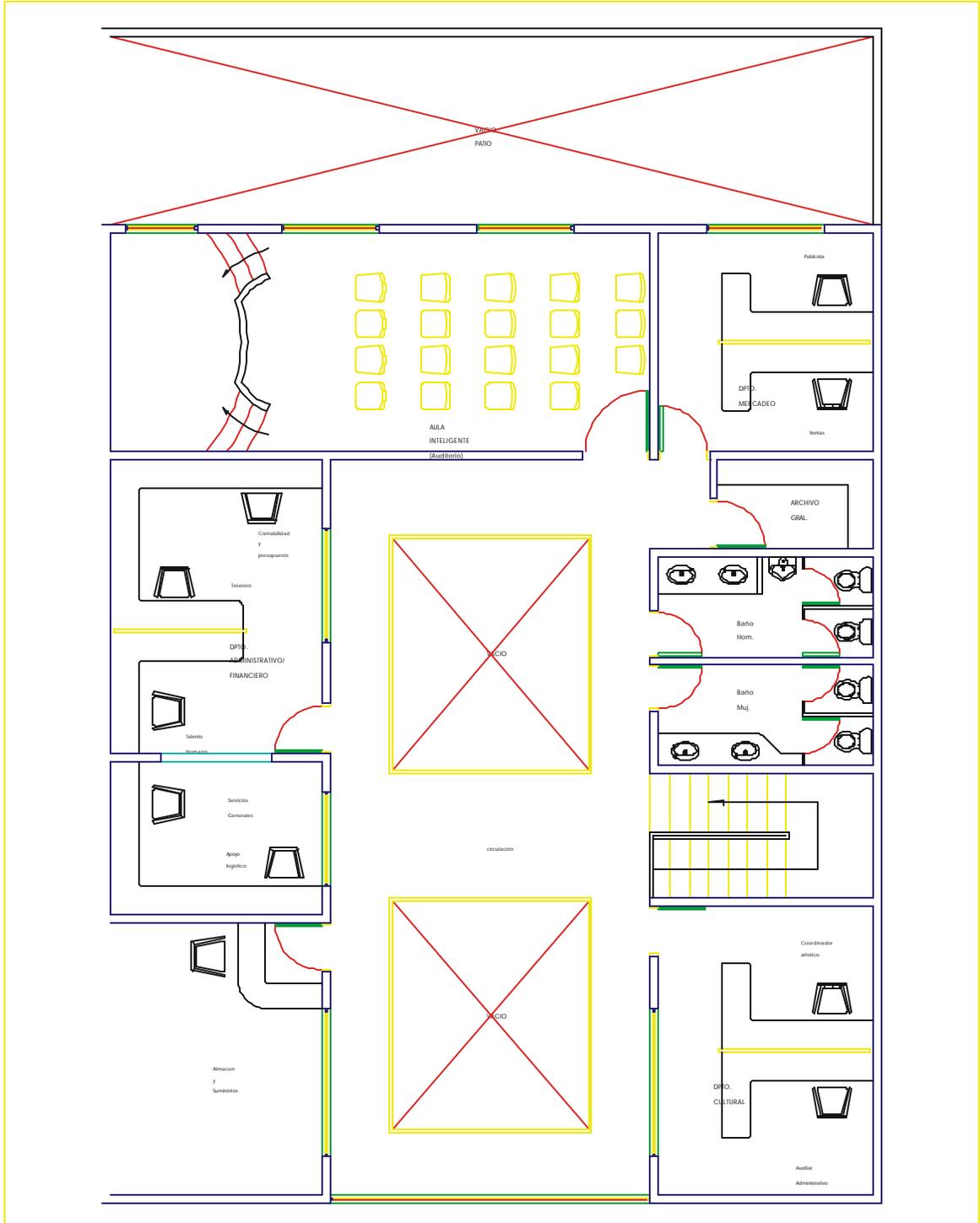
MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Gerencia de Procesos. México : Omega, 2002. 89p.

ANEXOS

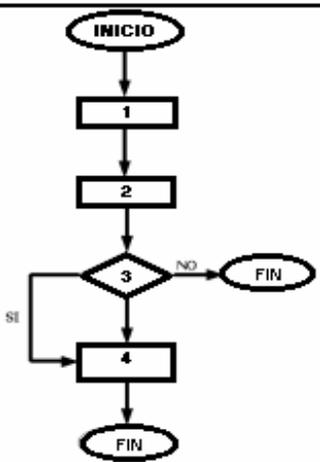
ANEXO A. Planta baja corpocarnaval



ANEXO B. Planta alta corpocarnaval



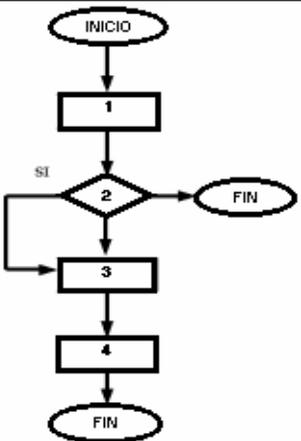
ANEXO C. Proceso ingreso a banco de proyectos

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
INGRESO A BANCO DE PROYECTOS		
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
OBJETIVO:	Tener la información en un banco de datos de todos los proyectos en áreas de la cultura, formación y recreación propios del ámbito de la cultura popular y expresiones folclóricas.	
ENTRADAS:	Todos los proyectos	
PROVEEDOR:	interesados	
SALIDAS:	Banco de proyectos.	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 -- SI --> 4[4] 4 --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>Convocatoria de proyectos a los interesados</p> <p>Recepción de los proyectos.</p> <p>Estudio viabilidad del proyecto</p> <p>Ingreso en Banco de proyectos</p>	<p>Dpto Dllo Empresarial y Dpto Mdeo</p> <p>Aux Admitivo Dpto Dllo Empresarial.</p> <p>Coordinador de Proyectos.</p> <p>Aux Admitivo Dpto Dllo Empresarial</p>

ANEXO D. Proceso formulación proyecto

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACION PROYECTO	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
OBJETIVO:	Generar alternativas de desarrollo sostenible para la región así como beneficio económico "corpocarnavales"	
ENTRADAS:	Solicitud Formulación proyecto	
PROVEEDOR:	Intersados, (Municipios o la ciudad de Pasto).	
SALIDAS:	Formulación y entrega del proyecto	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 5[5] 3 -- NO --> 4[4] 4 --> 5 5 --> FIN([FIN]) </pre>	Determinar los requerimientos interesados	Dpto Dllo Empresarial
	Ir al Banco de proyectos	Aux Admitivo Dpto Dllo Empresarial.
	Buscar proyecto en Banco de proyectos	Aux Admitivo Dpto Dllo Empresarial.
	Formular proyecto	Coordinador de proyectos
	Entrega proyecto	Coordinador de proyectos

ANEXO E. Proceso ejecución proyecto

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO	EJECUCION PROYECTO	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
OBJETIVO:	Sacar adelante los proyectos en áreas de la cultura, formación y recreación más prioritarios para la región nariñense.	
ENTRADAS:	Solicitud Ejecución proyecto	
PROVEEDOR:	Interesados, (Municipios o la ciudad de Pasto).	
SALIDAS:	Ejecución y entrega del proyecto	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3[3] 2 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 --> 4[4] 4 --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>Solicitud Ejecución interesados</p> <p>Analisis viabilidad de ejecución</p> <p>Realizar contratación con interesado de acuerdo con el manual de contratación</p> <p>Ejecución del proyecto</p>	<p>Dpto Dilo Empresarial</p> <p>Dpto Dilo Empresarial y Dpto Admitivo y Financiero</p> <p>Dpto Admitivo y Financiero</p> <p>Dpto de Dilo empresarial y contratista</p>

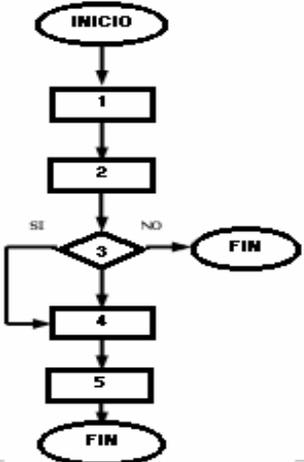
ANEXO F. Proceso requerimiento asesoría

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO	REQUERIMIENTO ASESORIA	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
OBJETIVO:	Brindar asesoría a microempresarios, empresas comunitarias, de servicios de comercialización y mercadeo de productos alusivos al carnaval y de esta manera generar fuentes de empleo.	
ENTRADAS:	Requerimiento asesoría	
PROVEEDOR:	Interesados, (Sector empresarial Pasto y Dpto).	
SALIDAS:	Servicio de asesoría	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		
	Convocatoria interesados	Dpto de Mercadeo
	Solicitud de asesoramiento interesados	Dpto Dilo empresarial
	Verificación proyecto	Dpto Dilo empresarial
	Contratación	Dpto Admitivo y financiero
	Servicio de asesoría	Dpto Dilo empresarial

ANEXO G. Proceso ingreso a banco de propuestas

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
INGRESO A BANCO DE PROPUESTAS		
DEPARTAMENTO CULTURAL		
OBJETIVO:	Tener un referente de propuestas precarnaval y carnaval que ayude a tomar buenas decisiones.	
ENTRADAS:	Todas las propuestas	
PROVEEDOR:	Interesados, (Municipios o la ciudad de Pasto).	
SALIDAS:	Banco de datos de propuestas	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> FIN([FIN]) 4 --> 5[5] 5 --> FIN </pre>	<p>Convocatoria de propuestas alusivas a precarnaval y carnaval</p> <p>Recepción propuesta interesados</p> <p>Analisis viabilidad de ejecución</p> <p>Codificación propuesta</p> <p>Ingreso al sistema banco de propuestas</p>	<p>Dpto de Mercadeo</p> <p>Aux Admitivo Dpto Cultural</p> <p>Dpto cultural y Administrativo y financiero</p> <p>Dpto cultural.</p> <p>Dpto cultural Coordinador artístico</p>

ANEXO H. Proceso asesoría y soporte de gestión en la realización de los carnavales

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
ASESORIA Y SOPORTE DE GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS CARNAVALES		
DEPARTAMENTO CULTURAL		
OBJETIVO:	Birndar a la comunidad y al turista Carnavales de calidad en toda la región nariñense.	
ENTRADAS:	Solicitud de asesoramiento y soporte de gestión	
PROVEEDOR:	Intersados, (Municipios o la ciudad de Pasto).	
SALIDAS:	Prestación del servicio	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> FIN1([FIN]) 4 --> 5[5] 5 --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>Convocatoria asesorameinto y soporte de gestión</p> <p>Requerimiento de la nesecidad del servicio</p> <p>Estudio viabilidad prestación del servicico</p> <p>Contratación interesado</p> <p>Prestación del servicio</p>	<p>Dpto de Meradeo</p> <p>Dpto Cultural Aux Admitivo</p> <p>Dpto Admitivo y financiero</p> <p>Dpto Admitivo y financiero</p> <p>Dpto cultural</p>

ANEXO I. Proceso formulación nuevas propuestas de precarnaval y carnaval

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
FORMULACION NUEVAS DE PROPUESTAS PRECARNAVAL Y CARNAVAL		
DEPARTAMENTO CULTURAL		
OBJETIVO:	Enriquecer los Carnavales con propuestas culturales, recreativas y populares en el Departamento de Nariño	
ENTRADAS:	Necesidad de la región nariñense	
PROVEEDOR:	Dpto cultural y Dllo Empresarial	
SALIDAS:	Nuevas propuestas precarnaval y carnaval	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3[3] 2 -- NO --> FIN([FIN]) 3 --> 4[4] 4 --> FIN2([FIN]) </pre>	Requerimiento de la necesidad	Dpto cultural y de Dllo empresarial
	Estudio de factibilidad	Dpto Dllo Empresarial y Cultural
	Formulación de nueva propuesta	Dpto Cultural y Dllo emprsarial
	Socialización nueva propuesta	Dpto mercadeo y Dpto contratista

ANEXO J. Proceso promoción y comercialización de los carnavales de pasto local, regional, nacional e internacionalmente

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE LOS CARNAVALES DE PASTO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONALMENTE		
DEPARTAMENTO DE MERCADEO		
OBJETIVO:	Buscar e introducir los carnavales en nuevos mercados	
ENTRADAS:	Información de los Carnavales de Pasto	
PROVEEDOR:	Dpto cultural y Dilo Empresarial	
SALIDAS:	Promoción y comercialización carnavales de Pasto	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		
	Recopilación de información precarnaval y carnaval	Dpto de Mercadeo
	Clasificación de la información	Dpto de Mercadeo
	Creación de paquete publicitario carnavales de Pasto, local, nacional, internacional.	Dpto de Mercadeo
	Diseño estrategias de comercialización	Dpto Mercadeo
	Promoción y comercialización carnavales de Pasto	Dpto de Mercadeo

ANEXO K. Proceso promoción y comercialización de corpocarnaval

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE "CORPOCARNAVAL"		
DEPARTAMENTO DE MERCADEO		
OBJETIVO:	Buscar clientes potenciales y abrir nuevos mercados	
ENTRADAS:	Información Corpocarnaval	
PROVEEDOR:	Todos los Departamentos	
SALIDAS:	Promoción y comercialización "Corpocarnaval"	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	Recopilación de información de la Corporación	Dpto de Mercadeo
	Clasificación de la información	Dpto de Mercadeo
	Creación de Portafolio de servicios "Corpocarnaval"	Dpto de Mercadeo
	Diseño estrategias de comercialización	Dpto Mercadeo
	Promoción y comercialización de "Corpocarnavales"	Dpto de Mercadeo

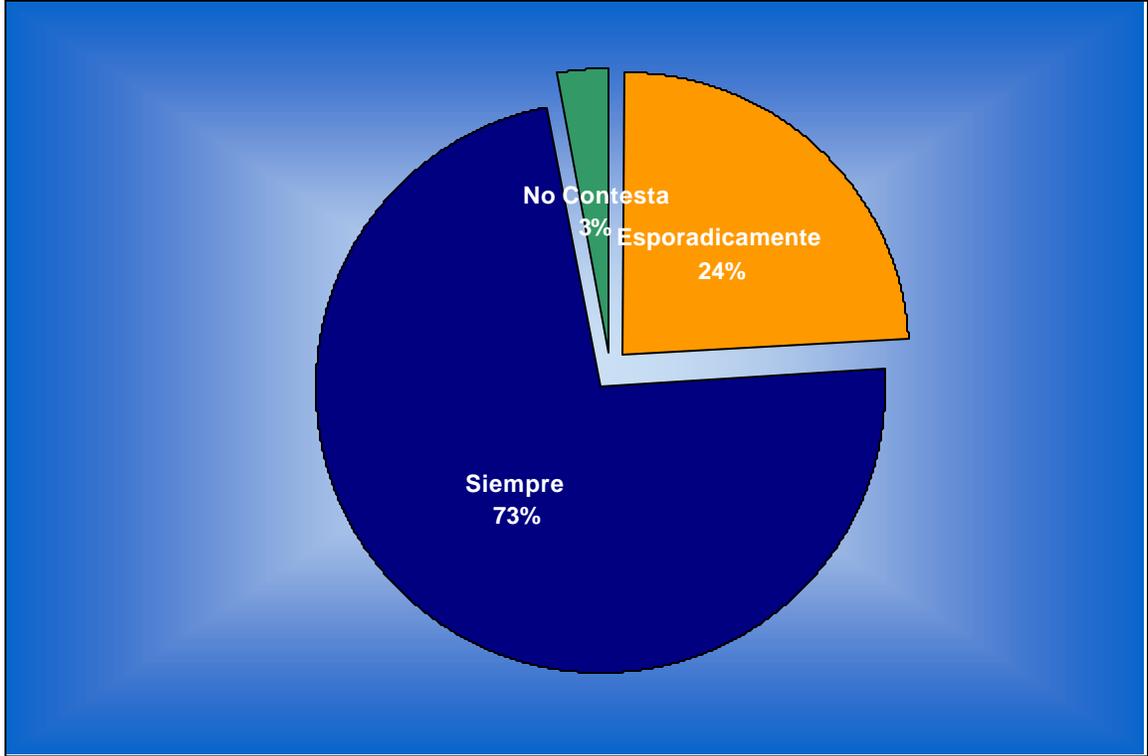
ANEXO L. Proceso diseño y ejecución de estrategias publicitarias

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS		
DEPARTAMENTO DE MERCADEO		
OBJETIVO:	Canalizar recursos para la corporación	
ENTRADAS:	Información precarnaval y carnaval	
PROVEEDOR:	interesados (Municipios de Nariño)	
SALIDAS:	Diseño y ejecución de estrategias publicitarias	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		
	Recopilación de información de precarnavales y carnavales de los interesados	Dpto de Mercadeo
	Clasificación de la información	Dpto de Mercadeo
	Diseño estrategias publicitarias y de comercialización	Dpto de Mercadeo
	Análisis financiero estrategias	Dpto Admitivo y financiero
	Ejecución	Dpto de Mercadeo

ANEXO M. Proceso funcionamiento del departamento administrativo y financiero

CORPORACION DEL CARNAVAL "CORPOCARNAVAL"		
NOMBRE DEL PROCESO		
FUNCIONAMIENTO DEL DPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
OBJETIVO:	Brindar a la corporación el soporte administrativo y financiero necesario para tomar buenas y oportunas decisiones.	
ENTRADAS:	Información cuantificable y cualificable de "Corpocarnavales"	
PROVEEDOR:	Todos los Departamentos de "Corpocarnavales"	
SALIDAS:	Toma de buenas y oportunas decisiones	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>		
	Suministro de información cuantificable y cualificable	Todos los Dptos
	Procesamiento de datos contables	Sección Contabilidad y presupuesto
	Evaluación de información cuantificable y cualificable	Dpto Admitivo y financiero
	Toma de decisiones oportunas	Dpto Admitivo y financiero

**ANEXO N. Participación y frecuencia de juego carnaval de negros y blancos
Pasto**



Fuente. Tabulación de encuestas Informe sobre estudio de diferentes aspectos del carnaval, julio 2002.